

## Offre d'emploi



**L'Amicale des anciennes et des anciens du Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est présentement à la recherche d'un.e directeur.trice général.e.**

### Responsabilités :

- Gérer les cotisations des membres, le fonds Charles François Painchaud, recueillir les dons et préparer les reçus à l'aide du logiciel Prodon.
- Voir aux finances de l'organisme, planifier le budget, payer les factures, etc.
- Gérer les médias sociaux et le site web.
- Préparer, planifier et organiser les rencontres du conseil d'administration et toutes autres tâches demandées par le c.a.
- Préparer le contenu de la revue L'Union amicale en collaboration avec notre graphiste (3 numéros par année).
- Accompagner et aider les anciens dans l'organisation de leurs conventums.
- Organiser les événements bénéfice annuels (tournoi de golf) et effectuer les démarches de demande de partenariat (commandites).
- Représentation de l'Amicale lors d'événements pertinents (Fête du Collège, portes ouvertes du CSA, etc.).

### Profil recherché :

- Diplômé(e) en administration, en communications ou tout autre domaine ou expérience pertinente.
- Dynamisme, autonomie, entregent, grande capacité à développer des relations avec les partenaires du milieu et grand sens des responsabilités.
- Expérience dans l'établissement et maintien de la relation avec les donateurs.
- Excellent français écrit et aisance avec la Suite Office.
- Grande aisance avec la gestion des médias sociaux.
- Entre 2 à 5 ans dans le domaine d'expérience connexe (atout).
- Expérience avec le logiciel Prodon (atout).

## Offre d'emploi



**L'Amicale des anciennes et des anciens du Collège de Sainte-Anne-de-la-Pocatière est présentement à la recherche d'un.e directeur.trice général.e.  
(la suite)**

### Conditions de travail :

- Statut d'emploi : permanent, temps plein.
- Nombre d'heures: 30-35 h / semaine.
- Horaire flexible du lundi au vendredi avec possibilité de télétravail.
- Date d'entrée en poste : dès maintenant.
- Rémunération : salaire à discuter avec en plus, possibilité d'un bonus au rendement.
- Programme d'assurance collective.
- Jours fériés et vacances selon les normes du travail du Québec.

\*\*Le bureau de L'Amicale est situé à La Pocatière.



**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse courriel suivante : [presidenceamicalecsa@gmail.com](mailto:presidenceamicalecsa@gmail.com)**

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront avisées.*