

**AgiRH**

*On*

pour

# RECRUTE

la CDC Haut-Saint-Laurent

## Direction générale



**POUR APPLIQUER**



**ENVOYEZ VOTRE CV À**



[rh@cdchsl.org](mailto:rh@cdchsl.org)

Josée Dequoy

Directrice Ressources Humaines

Choisir le communautaire, pour une **carrière humaine**

La Corporation de développement communautaire du Haut-Saint-Laurent regroupe et soutient les organismes communautaires de son territoire afin de favoriser leur concertation et de contribuer au développement social local. Elle déploie des projets collectifs, et agit comme un pont entre les besoins du milieu et les partenaires régionaux et gouvernementaux.

Un rôle stratégique au cœur de l'action communautaire

La direction générale planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la CDC, en lien avec les priorités définies par le conseil d'administration. Elle exerce un leadership mobilisateur, rigoureux et bienveillant, en assurant la gestion intégrée des ressources humaines, financières, matérielles et administratives tout en soutenant les projets de l'organisme et en contribuant activement à son rayonnement.

## **Vos responsabilités principales**

### **Mobiliser l'équipe**

Encadrer, mobiliser et soutenir l'équipe de la CDC

Favoriser l'appropriation de la mission et des valeurs au sein de l'équipe

Mettre en valeur les talents, reconnaître les contributions et encourager l'engagement

Maintenir un milieu de travail sain, inclusif et conforme aux normes SST et aux lois du travail

### **Gérer les ressources de l'organisme**

Élaborer, suivre et contrôler le budget

Superviser la paie, les assurances collectives et la tenue des livres comptables.

Préparer les demandes de subventions, assurer les redditions de comptes et produire les rapports.

Veiller à la conformité des pratiques administratives et fiscales.

### **Organiser les services et projets**

Superviser les projets et activités courantes de la CDC.

Mettre en place des politiques et processus favorisant l'innovation et l'efficacité.

Coordonner les événements, formations et rencontres des comités.

Assurer un service de qualité aux membres et gérer les espaces physiques de l'organisme.

### **Soutenir la gouvernance et la stratégie**

Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration.

Préparer les rencontres du CA, les ordres du jour et les documents afférents.

Organiser l'assemblée générale annuelle et rédiger le rapport annuel.

Proposer des orientations alignées avec la mission de la CDC et assurer les redditions de comptes.

## **Représenter et faire rayonner la CDC**

Représenter la CDC auprès des partenaires communautaires, institutionnels et politiques.  
Participer aux comités régionaux, événements et tables de concertation.  
Promouvoir les services de la CDC pour accroître leur visibilité.

## **Soutenir les membres et les citoyen.ne.s**

Répondre aux demandes des membres et développer des outils pratiques.  
Accompagner la création d'OBNL qui ne sont pas dans le créneau de la santé et services sociaux.  
Proposer des formations et projets collectifs structurants.  
Maintenir un lien actif avec les membres (visites, AGA, communication continue).

<https://bit.ly/43Qpp74>

Faites parvenir votre CV et une lettre de motivation à Josée Dequoy à [rh@cdchsl.org](mailto:rh@cdchsl.org) avant le 24 avril 2025.