



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

Le Salon du livre de Dieppe Inc. est présentement à la recherche d'une personne passionnée et dynamique pour occuper le poste clé de **Direction générale** au sein de notre organisme à but non lucratif.

A PROPOS DE NOUS :

Le Salon du Livre de Dieppe, sous la gouverne d'un conseil d'administration engagé, a pour mission de célébrer la richesse de la culture francophone et de contribuer au rayonnement culturel de la société acadienne et francophone en milieu minoritaire.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

Sous la supervision directe du conseil d'administration, la personne choisie sera responsable de l'administration générale de l'organisme et devra :

- Concevoir, gérer et coordonner la programmation annuelle du Salon du Livre de Dieppe, et en coordonner les opérations et activités;
- Effectuer la recherche de sources de financements, élaborer et soumettre des demandes de subventions, de commandites et de contrats;
- Évaluer l'événement et rédiger des rapports détaillés;
- Superviser le recrutement d'auteurs, d'exposants et de bénévoles;
- Planifier, organiser et coordonner les réunions des divers comités, dont le conseil d'administration, et assurer le suivi des décisions prises;
- Gérer les communications et les médias sociaux pour promouvoir l'événement;
- Élaborer et présenter des états financiers ainsi que des prévisions budgétaires;
- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration et les divers partenaires;
- Assurer l'embauche et la supervision d'une direction adjointe pour une période déterminée;
- Établir les plans d'action et les procédures;
- Représenter l'organisation auprès des partenaires et collaboratrices-collaborateurs du milieu et assurer des relations privilégiées gouvernementales et privées.

QUALIFICATIONS RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études postsecondaires et expérience avérée en gestion de projets, organisation d'événements ou domaine connexe;
- Maîtrise du français oral et écrit, la connaissance de l'anglais serait un atout;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et connaissance d'un logiciel de comptabilité;
- Flexibilité et adaptabilité aux horaires de travail;
- Proactivité, autonomie et aptitude à travailler en équipe;
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles;
- Leadership avéré et sens aigu de l'organisation;
- Intérêt ou connaissance préalable dans le domaine du livre pourrait être un atout

AVANTAGES DE TRAVAIL :

- Salaire annuel à déterminer, selon l'expérience de la candidate ou du candidat;
- Emploi à temps plein, avec un horaire flexible et une période plus intense (durant le salon);
- Emploi régulier, à durée indéterminée;
- Avantages sociaux et modalités de travail à convenir;
- Œuvrer dans un milieu culturel épanouissant et reconnu au sein de la communauté francophone.

Pour une description plus détaillée des principales fonctions et responsabilités, veuillez consulter notre site www.salondulivredieppe.com

ENTRÉE EN POSTE : Dès que possible.

Nous remercions toutes les personnes candidates pour leur intérêt. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées (par courriel) pour une entrevue.

Veuillez faire parvenir votre lettre de motivation et CV en français au plus tard le 18 février 2024 à l'adresse courriel suivante : salondulivredieppe@gmail.com