



**FIBROMYALGIE
MONTÉRÉGIE**

150, RUE GRANT, SUITE 228,
LONGUEUIL (QUEBEC) J4H 3H6

Téléphone : (459) 928-1261

Courriel : info@fibromyalgiemontérégie.ca

DESCRIPTIF D'EMPLOI – DIRECTION GÉNÉRALE

TITRE DU POSTE : Directrice générale / Directeur général

NATURE DE L'EMPLOI : Temps plein – 35 heures/semaine

CONDITIONS DE TRAVAIL :

- Salaire annuel : À partir de 55 000 \$ (selon expérience)
- Horaire : Lundi au vendredi
- Occasionnellement une présence peut être nécessaire les soirs ou les fins de semaine
- Télétravail occasionnel

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure la planification, la gestion et le développement des ressources humaines, matérielles et financières de l'Association. Elle exerce un **leadership mobilisateur**, soutient les membres, les employés et les bénévoles, et contribue activement au rayonnement de l'AFRM.

Elle joue un rôle stratégique dans la **recherche de fonds, la diversification des sources de financement et la pérennité de l'organisme**, incluant la recherche de subventions autres que le PSOC, les partenariats philanthropiques et les activités de levée de fonds.

Elle aura également pour mandat de relocaliser l'Association dans des espaces accessibles, répondant aux besoins administratifs et à la tenue des activités de l'organisme.

PROFIL RECHERCHÉ

Nous recherchons une personne dotée d'un leadership stratégique, capable de mobiliser, d'influencer et de bâtir des alliances durables. Une personne qui comprend les enjeux du milieu communautaire, qui sait anticiper les besoins, structurer des projets et assurer la pérennité financière d'un organisme.



FIBROMYALGIE
MONTÉRÉGIE

150, RUE GRANT, SUITE 228,
LONGUEUIL (QUEBEC) J4H 3H6

Téléphone : (459) 928-1261

Courriel : info@fibromyalgiemontérégie.ca

Le profil idéal possède :

- Une vision claire du développement organisationnel et la capacité à travailler avec un conseil d'administration, à suivre un plan d'action et à rendre compte des résultats.
- Une expérience significative en philanthropie et recherche de financement. Une aisance dans la rédaction de demandes de subventions et la gestion de projets.
- Une expérience en gestion d'organismes communautaires, en coordination ou en direction générale.
- Une capacité à représenter l'organisme avec assurance auprès des partenaires, bailleurs de fonds et instances publiques.
- Une sensibilité humaine et une compréhension des enjeux de santé et réalités vécues par les personnes vivant avec la fibromyalgie ou des douleurs chroniques.
- Un sens politique, une communication mobilisatrice et une aptitude à créer des liens solides dans la communauté.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Baccalauréat en administration, relations humaines, santé ou domaine connexe (ou expérience équivalente de 3 ans).
- Expérience démontrée en milieu communautaire.
- Expérience en philanthropie, recherche de financement et développement de partenariats.
- Compétences en technologies de l'information (réseaux sociaux, site web, gestion documentaire, visioconférences).
- Excellente communication orale et écrite; bilinguisme un atout.
- Leadership, autonomie, innovation, sens de l'organisation et gestion des priorités.



**FIBROMYALGIE
MONTÉRÉGIE**

150, RUE GRANT, SUITE 228,
LONGUEUIL (QUEBEC) J4H 3H6

Téléphone : (459) 928-1261

Courriel : info@fibromyalgiemontérégie.ca

- Maîtrise de Microsoft 365.
- Véhicule automobile obligatoire.
- Connaissance de la fibromyalgie ou des maladies chroniques, un atout

PRINCIPALES FONCTIONS

1. Gouvernance et gestion organisationnelle

- Collaborer étroitement avec la présidente et rendre compte régulièrement de l'avancement des dossiers.
- Collaborer avec le conseil d'administration et ses comités pour assurer la viabilité et le développement de l'Association.
- Mettre en œuvre les politiques, décisions et orientations stratégiques du CA.
- Respecter le code d'éthique, les statuts, règlements généraux et politiques internes.
- Assister aux réunions du CA et assurer un suivi rigoureux des dossiers.
- Superviser les employés et bénévoles, assurer un climat de travail sain et mobilisateur.

2. Gestion financière et recherche de financement

- Établir le budget annuel avec le trésorier et le faire approuver par le CA.
- Assurer une gestion financière transparente et rigoureuse.
- Produire les rapports requis (AGA, reddition de comptes, bilans financiers).
- Rédiger les demandes de financement (PSOC, programmes provinciaux, fédéraux, municipaux, fondations).
- **Identifier et développer de nouvelles sources de financement :**
philanthropie, commandites, partenariats privés, campagnes de dons, activités de levée de fonds.



FIBROMYALGIE
MONTÉRÉGIE

150, RUE GRANT, SUITE 228,
LONGUEUIL (QUEBEC) J4H 3H6

Téléphone : (459) 928-1261

Courriel : info@fibromyalgiemontérégie.ca

- Conseiller le CA sur les opportunités de financement et établir les priorités stratégiques.
- Organiser des activités de financement selon les objectifs ciblés.

3. Concertation, représentation et mobilisation

- Représenter l'AFRM auprès des paliers gouvernementaux, organismes partenaires et médias.
- Rédiger les communications officielles, assurer les relations de presse et les entrevues.
- Établir une relation professionnelle avec l'organisateur communautaire et les bailleurs de fonds.
- Participer aux tables de concertation et rencontres professionnelles (Chambre de commerce, Réseau des femmes d'affaires, etc.).
- Promouvoir l'organisme, assurer sa visibilité et son rayonnement.
- Développer des outils de communication efficaces et en assurer le déploiement.

4. Développement communautaire et partenariats

- Développer et entretenir des liens solides avec la communauté, les organismes partenaires et les associations de santé.
- Favoriser les collaborations permettant d'enrichir les services offerts aux membres.
- Identifier des partenaires stratégiques pour soutenir la croissance de l'AFRM.
- Contribuer à la sensibilisation de la population à la fibromyalgie.

5. Développement des services et activités

- Analyser les données quantitatives et qualitatives sur les activités et la satisfaction des membres.
- Approuver les ententes de services et le calendrier des activités.



FIBROMYALGIE
MONTÉRÉGIE

150, RUE GRANT, SUITE 228,
LONGUEUIL (QUEBEC) J4H 3H6

Téléphone : (459) 928-1261

Courriel : info@fibromyalgiemontérégie.ca

- Superviser l'organisation des grands événements (Journée mondiale de la fibromyalgie, Journée de la femme, anniversaire de l'AFRM, souper des fêtes, etc.).
- Développer des partenariats pour élargir l'offre de services et augmenter l'adhésion.
- Assurer la revitalisation des points de services existants et le développement de nouveaux secteurs.

6. Relocalisation de l'AFRM : recherche, déménagement et aménagement

- Identifier, visiter et évaluer des locaux potentiels répondant aux besoins de l'Association.
- Considérer l'accessibilité, la sécurité, le stationnement, la proximité des transports, les coûts et la capacité d'accueil.
- Développer un espace permettant :
 - Des activités en présentiel,
 - Un espace de repos et salon de lecture,
 - Un espace consacré à la prise des repas du personnel,
 - Un environnement de travail adéquat pour les employés et accueillant pour les visiteurs.
- Présenter les options au CA et coordonner les démarches de location, d'aménagement.
- Planifier et organiser le déménagement.

CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Poste à temps plein.
- Travail en collaboration étroite avec la présidente et le conseil d'administration.



FIBROMYALGIE
MONTÉRÉGIE

150, RUE GRANT, SUITE 228,
LONGUEUIL (QUEBEC) J4H 3H6

Téléphone : (459) 928-1261

Courriel : info@fibromyalgiemontérégie.ca

- Environnement humain, solidaire et engagé auprès des personnes vivant avec la fibromyalgie ou des douleurs chroniques.
- Possibilité de contribuer à un organisme toujours en évolution et de jouer un rôle clé dans son développement.

Les personnes correspondant au profil recherché, doivent soumettre leur candidature d'ici le 4 octobre. Elles doivent transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, en toute confidentialité, à l'attention de Mme Carmen

Bissonnette, présidente de l'AFRM à l'adresse courriel suivante :

direction@fibromyalgiemonteregie.ca