

## Directeur, AMVQ

Poste régulier à temps plein

Relevant du Conseil d'administration, le titulaire du poste exerce la direction générale de l'Association. Il réalise l'ensemble des activités de l'Association en assurant la gestion globale et stratégique de l'Association et il assure l'exécution des décisions du Conseil d'administration et du Conseil exécutif.

Prendre note que les fonctions du poste offert peuvent être appelées à varier selon les qualifications du candidat retenu, et orienter le titre du poste soit comme Directeur administratif ou Directeur Général.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Rôle Exécutif (10%)

- Conseiller et assister les officiers ainsi que les membres du Conseil d'administration et du Conseil Exécutif dans leur mandat et leurs responsabilités;
- Informer, conseiller et soutenir les membres du Conseil d'administration et du Conseil Exécutif dans la définition des orientations et dans les décisions à prendre;
- S'assurer que l'ensemble des activités correspondent aux buts et objectifs de l'Association définis dans le plan d'action;
- Faire des recommandations au Conseil d'administration en lui donnant l'information et les analyses nécessaires aux prises de décisions, et le conseiller sur les orientations à court, moyen et long terme de l'Association quant aux différents secteurs d'intervention;
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'Association, du Conseil d'administration et du Conseil Exécutif;
- Assister à toutes les réunions de l'Exécutif et rédiger l'ordre du jour et le procès-verbal de chacune de ces réunions;
- Assister à toutes les réunions du Conseil d'administration, voir à la préparation de tous les documents nécessaires aux réunions et superviser la rédaction du procès-verbal;
- Planifier et voir à la préparation de tous les documents nécessaires à l'assemblée générale annuelle des membres de l'AMVQ.

#### Rôle de gestion (15%)

- Planifier, organiser, superviser une équipe de travail;
- Coordonner, assurer le suivi des activités des ressources externes, négocier et superviser la mise en œuvre des différents contrats (avec les fournisseurs et les sous-traitants);
- Assurer la performance financière de l'Association;
- Superviser, optimiser et participer à la gestion des procédures s'appliquant aux activités de comptabilité et de contrôle des budgets;
- Être responsable de la gestion de l'aménagement, de l'entretien ainsi que des projets de rénovation du bâtiment du siège social de l'AMVQ;
- Superviser la gestion du parc informatique et de la mise à jour des logiciels nécessaires et assurer la sauvegarde des données de manière sécuritaire.

## **Rôle d'organisation et marketing (50 %)**

- Innover afin de créer les événements de l'AMVQ ainsi que toutes les initiatives promotionnelles;
- Voir l'organisation dans son ensemble, à assister et à coordonner le congrès annuel, les colloques et tout autre projet de formation continue de l'AMVQ;
- Organiser des événements sociaux, telles des soirées : rédaction des discours, invitation de groupes musicaux, gestion de l'environnement technique et visuel;
- Agir dans le cadre de ses activités comme personne-ressource pour les administrateurs, les membres, les organismes, les fournisseurs et les entreprises;
- Rédiger et superviser la production de l'ensemble du matériel écrit, tel que le cahier de commandites, le cahier de cotisation annuelle, le programme officiel du congrès, le cahier de notes du congrès, etc.;
- Organiser des conférences de presse et rédaction des communiqués et discours;
- Créer des documents promotionnels pour les activités de l'AMVQ (cotisation annuelle, colloques, congrès, SNSAQ, Panthéon, etc.) incluant infolettres, matériel audiovisuel, sondages et analyses.

## **Relations avec les membres et partenaires (25 %)**

- Voir à la satisfaction et au dépassement des attentes des membres et des partenaires de l'AMVQ;
- Maintenir et développer de nouveaux partenariats d'affaires;
- Prendre en charge toute la recherche de commandites pour l'ensemble des opérations régulières de l'AMVQ incluant le congrès, les colloques, le magazine *Le Rapporteur* et tout projet connexe;
- Collaborer et assurer le lien avec les autres associations vétérinaires et assister à au moins une réunion annuelle;
- Assister à tous les congrès vétérinaires québécois jugés nécessaires par l'Exécutif, afin de tisser et d'entretenir des liens d'affaires avec les différents partenaires financiers.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation universitaire en administration ou équivalent;
- Bonne maîtrise des outils informatiques de base et des technologies;
- Excellente maîtrise du français et anglais fonctionnel (à l'oral et à l'écrit);
- Excellent leadership. Joueur d'équipe et rassembleur;
- Polyvalent et axé sur le service à la clientèle;
- Rigoureux et bon communicateur (oral et écrit);
- Expérience dans le secteur des services et dans un OSBL (un atout);
- Être membre en règle de l'Ordre des médecins vétérinaires du Québec ou connaissance et expérience du milieu vétérinaire au Québec (un atout);
- Expérience souhaitable dans des fonctions similaires (5 ans, un atout).

Pour plus de détails concernant ce poste, veuillez consulter le site de l'AMVQ : [www.amvq.quebec](http://www.amvq.quebec)

Nous invitons les candidat(e)s intéressé(e)s à nous faire parvenir leur curriculum vitae

**avant le 10 octobre 2016** à l'attention de Nathalie Grondin

courriel : [ngrondin@umaines.com](mailto:ngrondin@umaines.com)

Tél : 514 710-5385