

Titre d'emploi	Directeur exécutif
Organisation	Association des étudiants de la TÉLUQ
Type d'emploi à pourvoir	Emploi 28 heures semaines
Salaire	à discuter

Description

L'ÂÉTELUQ a été créée par des étudiant-es de la TÉLUQ afin de défendre et de promouvoir leurs intérêts académiques, économiques, sociaux et politiques. L'ÂÉTELUQ a pour principes la démocratie au sein de ses instances, la pleine participation au coin des instances universitaires, la transparence, l'accessibilité à une éducation publique de qualité et la solidarité avec les luttes sociales.

Sommaire de l'emploi

Sous la responsabilité du de la directrice générale et du conseil d'administration, la personne titulaire gère les activités sous sa responsabilité. Participe à l'élaboration et à la gestion du programme des représentants étudiants. Dirige les projets qui lui sont confiés. Elle assure le soutien à la direction et au conseil d'administration de l'association relativement à la gestion des ressources humaines matérielles et financières.

Principales responsabilités

- Planifie, met en œuvre et assure le suivi des dossiers sur les plans techniques et budgétaires en fonction des orientations établies. Établit les calendriers du projet dont elle a la responsabilité et s'assure de leur respect à l'intérieur des ressources allouées
- Effectuer des recherches sur les processus, politiques, procédures et autre pour le développement organisationnel de l'ÂÉTELUQ suite à la demande du CA et/ou de la direction générale
- Assister au recrutement de la présidence d'assemblée, d'élection et assurer le suivi administratif
- Transmettre les dossiers de candidatures au CA à des fins décisionnelles, pour les postes de représentants aux divers comités où il y a un besoin.
- Effectuer la gestion des représentants étudiants siégeant sur des comités, voir à leur formation, à leur recrutement et s'assure le suivi administratif.
- Assure l'accueil des nouveaux représentants et effectue des suivis régulier en participant aux échanges sur les différentes plateformes et ainsi analyser les différents comités.
- Compiler de l'information, l'interpréter et la présenter au CA – information concernant les tendances et les ressources– dans le but d'accroître l'efficacité du CA en matière de communication, de prise de décisions et de planification à long terme
- Représente l'ÂÉTELUQ lors de rencontres ou autres convocations à caractère officiel lorsque le statut étudiant n'est pas requis qu'aucun membre du conseil d'administration n'est disponible.
- Assurer le soutien au comité des bourses
- Assurer une stratégie de communication sur le site internet et les médias sociaux, voir à optimiser les canaux de communications entre les étudiants (es) et l'association
- Produire et fournir de l'information à propos des buts, des programmes et des services de l'organisme suite à la demande du CA et/ou de la direction générale
- Diffuser les nouvelles sur le site Internet et sur la page Facebook

- S'assure de l'exactitude des écritures comptables et de la mise à jour de tous les livres et registres financiers en collaboration avec la trésorerie et produire tous les rapports financiers requis par la trésorerie.
- Gestion administrative du suivi des réunions du conseil d'administration et des comités sous sa charge
- Informe et conseille, au besoin, les étudiants, relativement aux régimes d'assurances collectives.

Exigences

▪ **Scolarité**

Être titulaire d'un diplôme universitaire dans l'une des disciplines suivantes : administration, finances, gestion des ressources humaines, management. L'équivalent en formation et en expérience peut être considéré;

Expérience

- Posséder un minimum de 1 an ou plus d'expérience pertinente dans des postes de direction d'association et / ou d'organismes communautaires, avec gestion de personnel;

Autre exigence

- Avoir une expérience pertinente en gestion de ressources humaines, matérielles;
- Expérience en informatique : traitement de texte, suite Ms Office, de communication électronique, site internet, etc. ;
- Connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les OBNL, entre autres (un atout) ;
- Maîtriser la compréhension du cadre réglementaire du fonctionnement d'une association étudiante universitaire (un atout) ;

Profil des compétences génériques

- Excellente capacité de synthèse
- Persévérance ;
- Capacité d'adaptation ;
- Proactivité ;
- Sens de la courtoisie et de la diplomatie ;
- Excellente aptitude à travailler en équipe ;
- Sens de l'éthique ;
- Sens de l'organisation.

Votre demande d'emploi doit être accompagnée des documents attestant que vous remplissez les conditions d'admissibilité. Le document « Évaluation comparative des études effectuées hors Québec » délivré par

le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles doit être joint à toute demande pour tout diplôme obtenu ailleurs qu'au Québec. Les demandes reçues après la période d'inscription ne seront pas considérées.

Le masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte seulement.

Faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse courriel : aeteluq@aeteluq.org