



**CDC**  
Sherbrooke

## Offre d'emploi Direction générale

La Corporation de développement communautaire (CDC) de Sherbrooke regroupe près de 100 organismes communautaires. Au fil des ans, par des actions novatrices et un leadership mobilisateur, la CDC est devenue un pivot du développement social du territoire de la MRC de Sherbrooke. Les membres sont engagés auprès de leur regroupement et les collaborateurs reconnaissent le rôle joué par la CDC et la valeur ajoutée de son action.

### Sous l'autorité du conseil d'administration, votre rôle est de :

- Veiller au respect et à la réalisation de la mission de la Corporation et participer à son développement.
- Collaborer avec l'équipe et le CA à l'élaboration des plans d'action et de travail ou tout autre document annuel.
- Favoriser et maintenir une vie associative avec les membres
- Gérer les ressources humaines dans une vision de gestion participative
- Gérer rigoureusement les ressources matérielles et financières de l'organisme et le bâtiment de la rue Daniel.
- Travailler au développement de projets collectifs et concertés.
- Maintenir et entretenir les nombreux partenariats de l'organisme et représenter la Corporation à tous les lieux jugés importants et pertinents pour les membres et le CA
- Effectuer la reddition de compte.

### Profil recherché

- Avoir une vision progressiste du développement social, communautaire et du développement des communautés.
- Bonne connaissance des principes et valeurs de l'action communautaire autonome.
- Expérience minimale de cinq ans dans un poste de gestion.
- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline appropriée ou expérience équivalente.
- Connaissance approfondie et globale de la communauté sherbrookoise, du milieu communautaire des enjeux du développement social local et régional.
- Vision et analyse politique de situations.
- Esprit novateur et capacité de faire preuve de créativité dans la recherche de solutions.
- Leadership, autonomie et esprit d'équipe affirmés.
- Bonnes compétences en gestion des ressources humaines et en gestion financière.
- Grande capacité à alimenter et maintenir un réseau de partenaires.

- Sens très élevé de l'engagement, des responsabilités et de l'imputabilité.
- Excellentes habiletés avec les relations publiques et les communications interpersonnelles.
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Très bonne connaissance du français et habileté rédactionnelle.

## Conditions de travail

- Milieu de travail dynamique et expérimenté
- Équipe et conseil d'administration engagés
- Poste à temps plein (35 heures)
- Salaire : entre 36,80\$ et 38.50\$/h
- 6 semaines de vacances (2 durant la période des fêtes, 4 durant la période estivale)
- Assurances collectives
- Lieu de travail : Sherbrooke
- Entrée en poste : au plus tard le 15 mai 2023

Veillez envoyer votre CV accompagné d'une lettre de motivation **avant le 4 avril 2023**, à l'adresse suivante :  
[admin@cdcsherbrooke.ca](mailto:admin@cdcsherbrooke.ca)

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 17 avril 2023  
Seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées.