



DESCRIPTION DE POSTE

DIRECTEUR GÉNÉRAL

PROFIL DU POSTE

TITRE DU POSTE : Directeur général

RELÈVE DU : Conseil d'administration

STATUT DU POSTE : Contractuel

FONDATION

La Fondation Humanitas a été créée afin de promouvoir au Québec les humanités gréco-latines et ainsi rappeler à nos contemporains que les lettres anciennes constituent un précieux héritage qui ravive notre grandeur humaine.

SOMMAIRE DU POSTE

Le directeur général (DG) est responsable de la mise en application des décisions du conseil d'administration, de la gestion des opérations, de la supervision des finances, de la gestion du personnel, de la recherche de bénévoles pour l'appuyer dans sa gestion et les activités de la Fondation, du développement des relations externes et de la conformité de la Fondation avec les lois et réglementations gouvernementales. Sans limiter la généralité de ce qui précède, le directeur général exerce les responsabilités suivantes, en accord avec les indications ou mandats que peut lui fournir à l'occasion le président de la Fondation.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Promouvoir la mission et les valeurs de la Fondation auprès du grand public, structurer la croissance et consolider les partenariats avec les établissements scolaires et autres organisations en lien avec notre mission.
- Diriger l'ensemble des activités déterminées par le conseil d'administration.
- Veiller à cultiver une image favorable de la Fondation particulièrement en publicisant ses activités surtout dans le milieu de l'éducation au niveau secondaire et collégial.
- Représenter la Fondation lors de ses activités et dans ses relations externes.
- Prendre les mesures requises afin que notre site Web, Facebook et tous les autres moyens de communication de la Fondation représentent adéquatement notre mission, et soient régulièrement mis à jour.
- Assurer l'adéquation de l'offre de cours en fonction des clientèles visées.
- Prendre en charge la gestion de l'offre des cours et du personnel requis pour y répondre.
- Maintenir à cet effet une banque d'enseignants en fonction des divers cours.
- Veiller à ce que les cours et les activités de la Fondation soient annoncés longtemps d'avance sur notre site Web.

- Prendre en charge les campagnes annuelles et majeures des levées de fonds. (4)
- Organiser et coordonner des événements bénéfiques.
- Mettre en place les mesures pour assurer le recrutement de bénévoles en fonction des préoccupations du conseil d'administration.
- Voir à la planification stratégique et opérationnelle de la gestion de la Fondation et de ses activités afin d'en améliorer l'efficacité organisationnelle.
- Assurer la gestion des finances, de la comptabilité, notamment du paiement des honoraires des professeurs et de la préparation du budget.
- Voir à l'adoption des politiques requises pour une gestion cohérente des activités de la Fondation.
- S'assurer du respect des lois, règlements et autres normes s'appliquant à la Fondation.
- Maintenir à jour les statuts et la réglementation interne de la Fondation en fonction des décisions du conseil d'administration.

PROFIL DE COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

FORMATION/EXPÉRIENCE/CERTIFICATION :

- Études universitaires ou passions démontrées dans des domaines suivants : Histoire gréco-latine ou histoire ancienne ou philosophie ancienne ou tout autre domaine connexe.

CONNAISSANCES :

- Bonne connaissance de la suite Office;
- Intérêt marqué pour les civilisations gréco-romaines et paléochrétienne
- Connaissance des réseaux culturels et éducatifs souhaitable

COMPÉTENCES ET APTITUDES REQUISES :

- Entregent
- Sens de l'organisation
- Autonomie et sens de l'initiative
- Être capable d'entretenir des relations durables

NOUS VOUS OFFRONS

- Un horaire de 2 jours par semaine. (3)
- Une rémunération mensuelle de 2000\$ (pour 2 jours de travail par semaine).
- 2 semaines de vacances la 1ere année;
- Des heures et des jours flexibles.
- Du télétravail. Le travail s'effectue en grande majorité à distance.
- Une chance unique de participer activement à transmettre l'héritage des humanités aux générations futures.
- Reconduction de l'entente après 6 mois suite à une évaluation positive du conseil d'administration.

BIENVENUE

- Aux semi-retraités et /ou retraités;

Notes

- 1- Particulièrement veiller à multiplier les ateliers parascolaires pour rejoindre davantage d'étudiants du secondaire et du collégial.
- 2- En novembre pour les cours intensifs de l'été et au début d'août pour les cours réguliers.
- 3- Constituer une banque de données pour le suivi des dons et donateurs.
- 4- 16 heures par semaine, en veillant à répondre journallement aux courriels

Pour postuler

- 1- Veuillez transmettre votre CV à info@fondationhumanitas.ca.
- 2- Pour plus d'informations, veuillez contacter Richard Lussier au 418-806-4020

Date butoir pour la réception des candidatures

- 10 janvier 2026