



Poste de secrétaire général ou de secrétaire générale

Créée en 1991 pour assurer le suivi des États généraux du monde rural, Solidarité rurale du Québec a pour mission de promouvoir la revitalisation et le développement du monde rural, de ses villages et de ses communautés, de manière à renverser le mouvement de déclin et de déstructuration des campagnes québécoises. Composée d'une vingtaine d'organismes nationaux, de près de 200 membres corporatifs et individuels, la Coalition agit, depuis juin 1997, à titre d'instance-conseil du gouvernement du Québec en matière de ruralité.

Profil recherché

Solidarité rurale du Québec recherche une personne capable de vision stratégique et politique pour agir à titre de **secrétaire général ou de secrétaire générale** de l'organisme. Sous la responsabilité de la présidente et en tant que conseiller ou conseillère de la présidente et du Conseil d'administration, le ou la titulaire du poste devra savoir composer avec la réalité de la Coalition et être habile dans les interventions orales et écrites. De plus, il ou elle aura à assumer les responsabilités de gestion inhérentes à l'organisation.

Ce poste nécessite le sens de l'organisation, de la rigueur ainsi que de solides compétences à la fois financières, humaines et une aptitude avérée à l'assistance et au conseil. Plus spécifiquement, le rôle de secrétaire général ou de Secrétaire générale de Solidarité rurale se définit comme suit :

Gestion :

- Diriger et coordonner les activités de l'Organisation;
- Diriger et coordonner les ressources humaines;
- Assurer la préparation des budgets et effectuer le suivi des projections financières;
- Assurer la coordination du financement des projets et autres programmes de recherche et développement;
- Effectuer le suivi des processus de gestion.

Vision stratégique :

- Être capable de prospection et d'analyse des grands courants de développement social, économique, culturel et environnemental;
- Préparer, élaborer et développer les stratégies de l'Organisation, en appui à la présidente et au Conseil d'administration;
- Assurer la préparation des planifications stratégiques de l'Organisation;
- Assurer la préparation et le suivi des plans d'action annuels.

Soutien politique :

- Mobiliser et rassembler les membres de la Coalition autour d'objectifs communs;
- Assurer les échanges politiques de nature technique et entretenir des relations étroites avec les membres de la Coalition et les interlocuteurs de celle-ci;
- Être capable en tout temps de respecter les opinions émises au sein de la Coalition et de travailler avec tout un chacun de ses membres;
- Assurer et partager une lecture de l'actualité politique et des tendances de celle-ci.

Communications :

- Être habile en communication, pouvoir rédiger les communications stratégiques de l'Organisation;
- À la demande de la présidente, pouvoir représenter l'Organisation auprès des partenaires de la ruralité, des membres de la Coalition et des organisations interlocutrices de Solidarité rurale du Québec;

Conditions d'emploi

Le lieu de travail est à Nicolet. La date de début du contrat et le salaire sont à convenir conjointement.

Envoyez votre curriculum vitæ, accompagné d'une lettre d'intention et de références à l'attention du **Comité de sélection – Secrétaire général (e)** par courriel à l'adresse **llavoie@solidarite-rurale.qc.ca** OU par la poste au **85, rue Notre-Dame, bureau 204, Nicolet (Québec), J3T 1V8**

DATE LIMITE pour poser votre candidature : 2 février 2012