

## Offre d'emploi – Directrice générale / Directeur général

Date de publication : 7 avril 2025

Lieu de travail : Réseau BIBLIO de l'Estrie (Sherbrooke, Québec)

Statut : Poste permanent – Temps plein

Entrée en fonction : Août 2025

### À propos de l'organisation

Le [Réseau BIBLIO de l'Estrie](#), organisme à but non lucratif, offre des services personnalisés et spécialisés aux Bibliothèques des municipalités de 5000 habitants et moins pour développer et promouvoir un réseau de Bibliothèques vivant et inclusif sur le territoire estrien

### Description du poste

Relevant du conseil d'administration, la direction générale est responsable de la gestion des opérations et des ressources humaines, financières et matérielles. Elle joue un rôle central dans la consolidation des partenariats, la gestion des relations avec les municipalités membres, et le positionnement stratégique de l'organisation à l'échelle régionale et nationale.

### Responsabilités clés

#### Stratégie et rayonnement

- En collaboration avec le conseil d'administration, mettre en œuvre la planification stratégique 2024–2027.
- Développer et maintenir des relations de proximité avec les bibliothèques membres et les municipalités, notamment par le programme BiblioQualité.
- Renforcer les partenariats financiers et stratégiques.
- Être présent·e auprès des élu·e·s municipaux et faire les représentations pertinentes.

#### Planification et projets

- Définir les priorités annuelles et piloter le plan d'action en lien avec les grandes orientations de l'organisme.
- Superviser l'exécution des projets et veiller à leur planification rigoureuse.
- Assurer le suivi des activités récurrentes (ex. : AGA, etc.).

#### Gestion financière

- Préparer, gérer et présenter le budget annuel et les états financiers mensuels.
- Rédiger les demandes d'aides financières, négocier les ententes et produire les rapports de redditions de comptes.

## Ressources humaines et organisation du travail

- Favoriser un climat de travail positif, inclusif et collaboratif.
- Soutenir l'équipe dans ses projets, planifier la relève et renforcer la cohésion.
- Assurer la dotation, l'accueil et l'intégration des employé·e·s.

## Leadership et accompagnement

- Agir comme personne-ressource pour le conseil d'administration et les partenaires.
- Encourager l'innovation, valoriser les réalisations de l'équipe et être à l'écoute des besoins des membres.
- Accompagner les changements organisationnels avec sensibilité et discernement.

## Évaluation et amélioration continue

- Évaluer les résultats financiers et les projets en lien avec la mission.
- Évaluer les employé·e·s avec bienveillance et rigueur.
- Promouvoir la reconnaissance du Réseau dans son milieu par un travail de visibilité stratégique.

## Profil recherché

### Formation et expérience

- Diplôme universitaire en bibliothéconomie, gestion culturelle, administration publique, domaine connexe ou expérience équivalente.
- Expérience significative en gestion dans un contexte culturel ou communautaire, idéalement en lien avec les bibliothèques publiques.
- Solide expérience en gestion financière, en développement stratégique et en relations institutionnelles.

### Aptitudes essentielles

- Leadership mobilisateur et inclusif.
- Capacité à penser de manière stratégique et à résoudre des problèmes.
- Excellent sens du service à la clientèle, rigueur professionnelle et souci du détail.
- Tact, diplomatie, écoute active et habiletés politiques affirmées.
- Forte capacité à créer des liens de confiance et à collaborer avec une diversité d'acteurs.

### Défis du poste

- Assurer une transition harmonieuse dans un contexte de relève et de changement de direction.
- Concrétiser la planification stratégique tout en maintenant la qualité des services.
- Maintenir l'équilibre financier du Réseau tout en renforçant son positionnement.
- Bâtir une relation de proximité avec les membres et les municipalités, et renforcer leur engagement.

## Conditions de travail

- Salaire concurrentiel, selon expérience et formation.
- Régime d'assurances collectives.
- Horaire flexible et possibilité de télétravail
- Équipe professionnelle, milieu de travail stimulant et riche en collaborations.

## Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation au plus tard le **30 avril 2025, 12h** à Christine Harel, CRHA, consultante : [harelRH@outlook.com](mailto:harelRH@outlook.com) .

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature. Seules les personnes retenues en entrevues seront contactées.