



OFFRE D'EMPLOI

Retraite en Action recrute une direction générale

TITRE DU POSTE :	Direction générale
SUPERVISION :	Conseil d'administration de Retraite en Action
DATE DE DÉBUT :	Juillet-août 2025
SALAIRE ANNUEL :	71,558\$ - 92,592\$
CATÉGORIE :	Temps plein, être disponible les soirs et les fins de semaine

À propos de Retraite en Action (www.retraiteenaction.ca)

Retraite en Action (REA), à titre d'organisme franco-ontarien, offre de nombreuses activités en français à ses membres d'Ottawa et d'ailleurs au Canada. REA compte environ 1 150 membres. À titre d'association à but non lucratif et d'organisme de charité, REA œuvre inlassablement pour offrir une large gamme d'activités intéressantes à tous ses membres.

Elle compte quatre employés et un budget d'environ 350 000 \$.

Sommaire du poste

La direction générale a pour mandat de définir, sous l'égide du conseil d'administration, les orientations, les objectifs et les moyens nécessaires à la mission de REA et surtout de s'assurer de leur réalisation. Tout en respectant le cadre de gestion de REA, la direction générale planifie, dirige, coordonne et contrôle l'ensemble des activités de REA.

Principales tâches et responsabilités

- Élaborer et administrer les politiques, la planification stratégique, les programmes et les budgets;
- Promouvoir la mission de REA;
- Assurer une bonne gestion des ressources humaines, matérielles et financières;
- Explorer les nouvelles sources de revenus et coordonner les demandes de subventions;
- Soumettre des rapports opérationnels et financiers;

- Appuyer le conseil d'administration et ses divers comités; et
- Communiquer les messages clés de REA et assurer une bonne relation avec les membres, la communauté et ses différents partenaires.

Étude et expériences essentielles

- Détenir un diplôme d'étude collégial ou de premier cycle universitaire dans un domaine relié à l'administration, les loisirs, kinésiologie ou tout autre domaine connexe
- Deux années d'expérience appréciable de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles d'un organisme sans but lucratif (OSBL) ou similaire
- Expérience en communication, en représentation d'organisation et en planification stratégique
- Expérience de la bureautique, de l'usage de logiciels courants telle que la suite Microsoft, et des réseaux sociaux
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une maîtrise adéquate de l'anglais;

Compétences recherchées

- Savoir traiter avec des bailleurs de fonds, l'environnement financier d'organismes communautaires et la gestion de subventions;
- Comprendre le rôle et les responsabilités d'un conseil d'administration;
- Connaître les organismes des communautés francophones vivant en milieu minoritaires
- Savoir planifier, déléguer et gérer une équipe d'employé.e.s et des bénévoles
- Faire preuve de fiabilité et d'une grande autonomie
- Capacité de travailler sous pression et d'organiser sa charge de travail de façon à respecter les dates d'échéance

Pour postuler

Le dossier de candidature comprend une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour à transmettre par courriel à l'attention de Bernard Caron, président du comité des ressources humaines à l'adresse suivante : Emploi@retraiteenaction.ca. Votre lettre de motivation doit clairement démontrer comment vous répondez à chacun des critères essentiels et des compétences énumérés ci-dessus. Veuillez utiliser des exemples concrets, notamment quand et comment l'expérience a été acquise. Une description des tâches est disponible sur demande.

Les candidatures seront évaluées de façon continue.

Pour toute question sur cette offre d'emploi, n'hésitez pas à communiquer avec Bernard Caron à Emploi@retraiteenaction.ca

Toutes les demandes seront traitées confidentiellement. Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt envers Retraite en Action. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidat.es retenu.e.s pour une entrevue

Égalité d'emploi

Retraite en Action (REA) est un employeur qui offre des chances égales d'emploi. Conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité (L.C. 2019) et aux normes d'accessibilité provinciales, REA procurera l'aide requise aux candidats ayant un handicap tout au long du processus de recrutement, de sélection et d'évaluation.