**POSTE DE DIRECTEUR (TRICE) GÉNÉRAL (E) (PERMANENT, TEMPS PLEIN)**

**MISSION :**

Sous l’autorité du Conseil d’administration, le ou la titulaire du poste est **responsable de la gestion de l’AMVPQ** en y assurant le soutien et le développement de ses membres dans leurs secteurs d’activité. L’AMVPQ s’occupe également de la gestion financière et du développement d’outils informatiques (DSHAR, Vigil-Vet et Vet-Expert) destinés à ses membres.

**RESPONSABILITÉS :**

**GESTION OPÉRATIONNELLE**

* Assure le suivi opérationnel, administratif et politique des mandats afin de réaliser les objectifs du cadre stratégique
* Prépare et monte tous documents et dossiers des activités courantes pour le CA et CE et assiste aux réunions des comités
* S’assure de la conformité de la rédaction des procès-verbaux avant la distribution
* Structure l’archivage des dossiers pour en faciliter l’accessibilité

**GESTION ADMINISTRATIVE**

* Coordonne les dossiers financiers, statistiques et analyses comptables de l’association et fait en sorte d’atteindre les résultats opérationnels prévus en respectant le budget adopté
* S’assure de développer des leviers financiers pour l’association
* Prépare le budget annuel à des fins d’approbation par le CA
* S’occupedes dossier s provenant des différents paliers gouvernementaux et transige avec les consultants externes (comptable, avocats, etc.)
* Travaille en étroite collaboration avec le Président de l’AMVPQ sur l’état des dossiers
* Est le gestionnaire principal de Vet-Expert

**GESTION DU PERSONNEL**

* Supervise le personnel de l’association
* Donne les mandats et les tâches au médecin vétérinaire-conseil de l’AMVPQ
* Assure l’embauche du personnel et évalue les besoins de formation

**SERVICE AUX MEMBRES ET REPRÉSENTATION**

* Informe et répond aux membres sur toutes questions relatives aux dossiers concernés
* Identifie les besoins des membres pour élaborer des pistes de solution en concertation avec le Président du CA
* Représente l’AMVPQ à divers événements, congrès, colloques etc.
* Développe et entretient d’excellentes relations avec les membres et les différents partenaires

**EXIGENCES** :

**Aisance particulière à travailler en étroite collaboration avec d’autres dirigeants et en comités**, à susciter, développer et maintenir des synergies à travers l’organisation, **capable d’interpréter des états financiers**, **fortes habiletés informatiques**, à la gestion de personnel et connaissance de **l’anglais à l’oral et à l’écrit**.

**Environ 10 ans d’expérience en gestion**, connaissance du milieu vétérinaire de grands animaux un atout mais non exigée et formation universitaire jugée pertinente.

Faire parvenir votre CV en format Word à Odette Hardy (consultante externe) [**direction.emploi@maskatel.net**](mailto:direction.emploi@maskatel.net)**. Entrée en fonction novembre 2019.**