

Profil du poste

Titre du poste : Gestionnaire régional, division du Québec

Lieu de travail : Québec, Québec

Superviseur : Président de la division du Québec (en collaboration avec le directeur francophone national)

Description du poste

Le Prix au Canada couvre le pays d'un océan aux deux autres, avec une structure divisionnaire qui favorise l'égalité des chances pour tous les jeunes Canadiens.

Voici les fonctions clés du gestionnaire régional :

- Assurer l'adoption et la mise en œuvre du Prix par les organisations jeunesse locales (rôle de développement commercial, de vente et de soutien).
- Promouvoir l'uniformité de l'exploitation et de la croissance du Prix, toujours dans le respect des valeurs du Prix grâce à une excellente gestion des relations.
- Travailler avec l'équipe nationale pour développer, communiquer et déployer les stratégies et les outils.
- Assurer la gestion de projet et le soutien logistique pour les activités au Québec.

Responsabilités principales (essentiellement dans la division, mais parfois à l'échelle nationale ou dans d'autres divisions)

Développement commercial et vente

- Trouver, chercher et recommander de nouveaux marchés.
- Élaborer et déployer des stratégies pour les marchés sélectionnés.
- Chercher et analyser les occasions de collaboration dans les réseaux du Prix et au-delà.
- Organiser des activités pour souligner les réalisations des médaillés, par exemple des cérémonies de remise de prix.
- Mettre en œuvre des processus de licence (avant, pendant et après).
- Gérer les canaux de communication avec les exploitants et les alliés du Prix, en assurant la gestion des contacts, l'efficacité du traitement des paiements ainsi que le bon emploi de la rétroaction.

Soutien

- Épauler les participants indépendants et leurs chefs de groupe (établissement de groupes virtuels/publics du Prix avec l'aide de bénévoles de la division ou des médaillés, etc.).
- Fournir une formation initiale aux nouveaux groupes du Prix.
- Fournir une formation de suivi, notamment aux chefs de groupe : 1 mois, 3 mois et 8-10 mois.

- Assurer un soutien technique, répondre aux questions du Prix et appuyer les services offerts (conférences, séminaires, promotion, aide à la planification de voyages, etc.).

Autres tâches

- Produire le rapport des activités de la division.
- Administrer au jour le jour les transactions financières de la division du Québec.
- Déterminer les bonnes pratiques d'exploitation et fournir du matériel de promotion et de formation dans une optique de développement et d'amélioration.

Général

- Assurer la confidentialité en tout temps.
- Mener d'autres tâches définies par le directeur francophone national ou le président de la division du Québec.

Tâches connexes du directeur francophone

- Organiser les rencontres du conseil d'administration de la division du Québec, en s'occupant notamment des rencontres des comités et de la logistique.
- Assurer le classement et l'archivage officiel des documents pour l'entité juridique de la division du Québec.
- Déterminer les lacunes actuelles à corriger au moyen de conseils et de soutien.
- Trouver et saisir les occasions de financement au Québec.

Qualités et compétences

CRITÈRES	ESSENTIELS	DÉSIRÉS	JUSTIFICATION
Formation	Baccalauréat dans un domaine connexe ou expérience équivalente Preuve de développement professionnel continu	Obtention du prix Bronze, Argent ou Or du Prix international du Duc d'Édimbourg	Formulaire d'emploi et certificats professionnels
Expérience	Expérience en gestion de projets, notamment en gestion financière Expérience en vente et en commercialisation Expérience en formation	Expérience dans le milieu sans but lucratif Expérience en gestion des ressources	Formulaire d'emploi et entrevue

	Expérience en gestion des relations avec les partenaires et les bénévoles	Connaissance et expérience du Prix	
Connaissances	Conscience et sensibilité culturelles Compréhension des processus d'assurance qualité		Entrevue
Compétences et aptitudes	Maîtrise de la suite Office (Word, PowerPoint et Excel) Compétences avérées en organisation et en planification; capacité à gérer le temps, à prioriser les charges de travail et à mener plusieurs tâches de front dans le respect des délais Capacité à travailler en collaboration, comme membre de l'équipe, mais aussi par sa propre initiative Excellentes compétences en communication orale, écrite, interpersonnelle, analytique et organisationnelle (bilinguisme français-anglais)	Maîtrise du français Compétences en animation de groupe (ex. formation en petit groupe)	Formulaire d'emploi, entrevue et références
Conditions de travail	35 heures par semaine (lundi au vendredi), avec un peu de flexibilité au besoin pour des événements importants ou des délais serrés. Les heures supplémentaires ne sont pas payables, mais les heures travaillées au-delà du contrat standard peuvent être prises en congé conformément à la politique. Avantages sociaux : (certains s'appliquent seulement après la période de formation) 15 jours de congés annuels (plus les jours fériés).		

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV et lettre de présentation à madame Vicky Buteau, directrice général, par courriel : vbuteau@lpde.org