

**L'organisme**

Le GRIS-Québec est un organisme communautaire sans but lucratif qui œuvre à démystifier la diversité sexuelle et de genre par le biais du témoignage en milieu scolaire. Il offre également aux jeunes LGBTQ+ ou en questionnement un milieu de vie neutre et sécuritaire ouvert deux soirs par semaine. Finalement, il soutient, par de la formation et de l'accompagnement, les personnes et les organisations dans l'inclusion de la diversité sexuelle et de genre. L'organisme est reconnu comme une référence dans son domaine. Le GRIS-Québec est à la recherche d'une personne à la direction générale pour un poste permanent.

**Profil recherché**

Relevant du Conseil d'administration, la personne titulaire est un leader humain ayant à cœur le bon fonctionnement, le développement de l'organisation et du personnel. Pour le bien de l'équipe et de la mission de l'organisme, elle coordonne l'ensemble des opérations relatives aux services et aux projets spéciaux qui ont cours et collabore avec le Conseil d'administration dans la formulation des objectifs et des stratégies organisationnelles.

À l'écoute des employés et des bénévoles, elle les accompagne dans leurs tâches respectives et les soutient dans leur développement professionnel. Elle est également une personne proactive, notamment dans la recherche d'opportunités d'affaires et de financement intéressantes qui avantagerait l'organisme. De plus, elle fait preuve de créativité, d'ouverture d'esprit, de bienveillance, d'une bonne capacité d'adaptation et d'aptitudes pour la gestion de projets.

**Fonctions***Gestion des activités, de la planification stratégique et des projets*

- Superviser la mise en œuvre de la stratégie globale.
- Prendre des décisions stratégiques pour les initiatives et projets;
- Établir des relations avec des partenaires stratégiques;
- Coordonner les activités de l'organisme et planifier la réalisation des projets;
- Rédiger le rapport annuel d'activités et le présenter à l'assemblée générale annuelle;
- Assurer une veille relative aux appels de projets en cours et en tenir informé le Conseil d'administration;
- Élaborer et déposer des propositions de projets aux instances concernées (MSSS, MTESS, etc.) en vue d'obtenir le financement nécessaire à leur réalisation;
- En collaboration avec les bénévoles et les employés, organiser des activités de levée de fonds.

*Ressources humaines*

- Diriger et encadrer le personnel salarié et bénévole de l'organisme, définir les tâches et les attentes de rendement de chaque employé et en faire l'évaluation;
- Soutenir les intervenants lors de résolution de problématiques en lien avec le comportement des usagers;
- Accompagner lorsque nécessaire les employés dans les activités de formation, de soutien et

- d'évaluation des équipes de bénévoles;
- Assurer le contrôle nécessaire de l'assiduité et les opérations de la paie des salariés.

#### *Financement*

- Élaborer et proposer au Conseil d'administration un budget annuel et les rapports de suivis budgétaires;
- Préparer les demandes de financement et rechercher de nouvelles sources de financement;
- Préparer les redditions de comptes requises par les bailleurs de fonds;
- Assurer le bon contrôle des opérations financières en ayant un suivi serré avec la comptabilité;
- S'assurer de la transparence financière, produire des rapports financiers et coordonner les audits;

#### *Communication*

- Représenter le GRIS-Québec et sa mission auprès des bailleurs de fonds, des partenaires, des médias et de la population;
- S'engager dans des initiatives locales et communautaires;
- Réviser et approuver les communications marketing;
- Superviser ou rédiger, le cas échéant, la documentation pertinente (ex. communiqués de presse, plan de communication, demande collaboration).

#### **Admissibilité**

- Minimum de 3 années d'expérience pertinentes en gestion d'organisation;
- Diplôme en lien avec la fonction ou expérience équivalente (administration, management);
- Connaissance de base des outils informatiques (Ex : Suite Office, Suite Google);
- Détenir une bonne connaissance de la gestion financière d'un OBNL;
- Constitue un atout : avoir une bonne connaissance de la diversité sexuelle et de genre, ainsi qu'une compréhension des enjeux de ces communautés.

#### **Conditions de travail**

- Poste permanent à temps plein de 35 heures;
- Échelle salariale entre 60 000\$ à 70 000\$ selon l'expérience;
- Avantages sociaux : 8 % de vacances annuelles après 1 an, assurances collectives; Disponibilité occasionnelle de soir et de fin de semaine;
- Déplacements fréquents dans la ville de Québec et à l'extérieur.

#### **Inscription**

Merci de faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **dimanche 7 juin 2026** à l'attention du conseil d'administration de GRIS-Québec : [conseil@grisquebec.ca](mailto:conseil@grisquebec.ca).

Pour toute information sur le poste, veuillez communiquer avec le Comité de gestion des ressources humaines par courriel à l'adresse ci-haut.

Les entrevues se tiendront entre le **8 au 17 juin**. L'entrée en poste sera le **lundi 29 juin 2026**. Seul.es les candidat.es retenu.es en entrevue seront contacté.es

Note : un consentement à la vérification d'antécédents judiciaires sera demandé à la personne retenue.