

Le poste :

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale planifie, organise, dirige et contrôle les activités de l'AAPI et sera en charge des tâches suivantes :

- Planifier la mise en œuvre et assurer le suivi du plan stratégique et du plan d'actions de l'AAPI;
- Planifier et organiser les rencontres du conseil d'administration et des assemblées générales;
- Informer le conseil d'administration des besoins et des attentes des membres;
- Assurer la gestion financière, humaine et matérielle de l'AAPI;
- Initier, accueillir et/ou agir comme facilitateur pour la réalisation d'outils et d'activités de formation;
- Développer et maintenir des relations harmonieuses avec les membres et les partenaires du milieu;
- Faire évoluer l'offre de services destinée aux membres;
- Proposer des activités favorisant le réseautage des membres et des partenaires;
- Accomplir d'autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'AAPI.

Le profil recherché :

Pour ce poste, nous recherchons une personne répondant aux critères suivants :

- Baccalauréat dans un domaine pertinent;
- Expérience en coordination ou gestion d'équipe minimale de 5 ans;
- Fort leadership;
- Autonomie et bonne gestion des priorités;
- Très bonne maîtrise du français parlé et écrit;
- Orientée expérience clients;
- Bonne connaissance des principaux outils technologiques (Suite Office 365, etc.).

Atouts :

- Connaissance du domaine de l'accès à l'information et en protection de l'information;
- Maîtrise de l'anglais;
- Connaissance du fonctionnement et de la gestion d'un OBNL.

Ce que nous offrons :

- Salaire annuel : 90 000 \$ à 115 000 \$ selon l'expérience.
- Nombre de semaines de vacances annuelles à discuter.
- Temps plein, 35 heures par semaine.
- Horaire flexible et télétravail possible.
- Lieu de travail : Ville de Québec.
- Stationnement gratuit.

**L'ASSOCIATION DES
PROFESSIONNELS EN ACCÈS À
L'INFORMATION ET EN
PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE
(AAPI)**

est un intervenant majeur en matière d'accès à l'information et de respect de la vie privée pour tous les organismes publics du Québec. À ce titre, elle conçoit et diffuse des formations et des publications dont des processus de travail qui opérationnalisent et favorisent la mise en application des dispositions prévues par les différentes lois québécoises.

PÉRIODE D'INSCRIPTION

28 février au 29 mars 2024

POUR POSTULER

cvaapiqc@gmail.com