Salon du livre de l'Estrie

OFFRE D'EMPLOI 2025

FONCTION : Direction générale

DESCRIPTION DU POSTE
Les personnes intéressées sont invitées à déposer leur candidature au plus tard le 10 décembre 2025, 17h, à l'adresse : direction@salondulivredelestrie.com
Les entrevues se tiendront dans la semaine du 15 décembre 2025.

Vous souhaitez intégrer une organisation dont la mission est de faire rayonner la lecture et le livre sous toutes ses formes ? Vous êtes passionné(e) de culture et souhaitez travailler dans un environnement dynamique ?

Le Salon du livre de l'Estrie est un organisme sans but lucratif qui, au cours des dernières années, s'est fait remarquer par sa vitalité et son caractère innovant, de même que par son ouverture envers le milieu du livre. Disposant d'un réseau de partenaires importants, il est reconnu comme un acteur de premier plan de la vie culturelle estrienne et est un membre actif du réseau québécois des salons du livre. Sa situation financière est saine et il peut compter sur la compétence et l'implication du personnel ainsi que sur une équipe de bénévoles engagés.

Venez vivre une expérience où la gestion et la passion vont de pairs. Vous pourrez développer d'étroites relations avec les principaux acteurs du milieu du livre tout en vous réalisant et en maximisant vos compétences.

LES RESPONSABILITÉS
En collaboration avec le conseil d'administration, la direction générale est responsable de la mise en œuvre de la mission ainsi que des orientations et des objectifs stratégiques du Salon du livre de l'Estrie.

Sans toutefois s'y limiter, ses principales tâches se définissent comme suit :

- Participer avec le conseil à l'élaboration des orientations stratégiques de l'organisme ;
- Planifier, organiser, diriger et évaluer l'ensemble des activités et des ressources de l'organisme ;
- Assurer une gestion rigoureuse et responsable des finances de l'organisme;
- Assurer la gestion et la mobilisation des équipes : employés, contractuels, bénévoles ;

- Soutenir les membres du conseil d'administration dans leur rôle de gouvernance et leur assurer sa collaboration pleine et entière ;
- Représenter l'organisation dans le milieu, notamment culturel et littéraire;
- Assurer les relations privilégiées avec les instances des divers paliers gouvernementaux et avec les partenaires privés ;
- Effectuer la recherche de sources de financement permettant d'assurer la visibilité et la viabilité de l'organisation ;
- Coordonner l'ensemble des opérations en lien avec la tenue de l'évènement annuel du Salon du livre de l'Estrie et avec les autres projets associés au SLE.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

Pour relever les défis qui attendent le Salon du livre de l'Estrie au cours des prochaines années, nous recherchons une personne ayant les compétences et aptitudes suivantes :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente ou une expérience significative pertinente ;
- Cumuler au moins cinq ans d'expérience dans un poste de direction, de coordination ;
- Faire preuve de proactivité et de créativité dans la recherche de solutions et la résolution de problèmes ;
- Avoir des aptitudes marquées pour le travail d'équipe et la mobilisation de personnes ;
- Être dotée d'un fort sens de l'organisation et être centrée sur les résultats ;
- Posséder une maitrise du français parlé et écrit ainsi que de d'excellentes habiletés de communication ;
- Avoir une facilité à développer et à maintenir des collaborations avec les différents partenaires et avec les bénévoles ;
- Avoir une affinité culturelle et une sensibilité aux enjeux et aux réalités de ce secteur ;
- Une expérience dans le milieu culturel et dans l'organisation d'évènement sera un atout.

CONDITIONS

- Un emploi à temps plein avec un horaire flexible ;
- Quatre semaines de vacances payées par année ;
- Salaire annuel entre 55 000$ et 65 000$ selon les compétence et l'expérience ;
- La possibilité de travailler à distance pour une à deux journées par semaine.