



## Directeur.trice de l'Administration

### QUI NOUS SOMMES

L'Association des Scouts du Canada (ASC) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de promouvoir et de soutenir le développement intégral des jeunes canadiens francophones afin qu'ils atteignent leur plein potentiel comme individus, comme membres de leurs communautés et comme citoyens qui jouent un rôle actif dans la société.

### VOTRE CONTRIBUTION À LA MISSION

Nous recherchons une Direction de l'administration pour soutenir le commissaire en chef et chef de la direction (direction générale) dans divers aspects essentiels de la gestion de notre organisation. Cette position clé implique la participation active quant à la planification, la direction et l'organisation de l'ensemble des activités liées à l'administration et au service à la clientèle. La personne idéale apportera son expertise pour contribuer au succès de notre organisation et à la réalisation de nos objectifs stratégiques.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Administration et service à la clientèle

- Concevoir et mettre en œuvre des projets visant à améliorer à la fois l'efficacité opérationnelle et la conformité. Ces projets englobent des domaines tels que le développement de la boutique en ligne, la gestion des archives et du patrimoine scout de notre organisation, le développement d'outils, de documents et de programmes comptables, ainsi que tout autre projet lié à l'administration.
- Élaborer et mettre en place un service à la clientèle structuré, mettant l'accent sur une approche proactive et positive envers les membres.
- Superviser, évaluer et développer le personnel sous sa responsabilité,
- Développer et appliquer l'ensemble des politiques et procédures pour améliorer l'efficacité et l'efficience de l'utilisation des ressources financières et matérielles de l'organisation.
- Fournir un soutien aux districts scouts et autres corporations dans leur gestion administrative, y compris les aspects d'incorporation, de fusion et de dissolution.
- Gérer les ressources matérielles et les équipements, y compris la gestion de l'immeuble, l'entretien du bâtiment, la sécurité des lieux et les relations avec les fournisseurs.
- Assurer le suivi administratif des ententes de collaboration conclues avec différents partenaires et

Centre national  
7331, rue St-Denis, Montréal (Québec)  
Association des Scouts du Canada  
[scoutsducanada.ca](http://scoutsducanada.ca)

fournisseurs.

- Fournir un soutien administratif de haute qualité à toutes les équipes dédiées aux opérations, qu'il s'agisse d'employé.es ou de membres adultes bénévoles, de différents statuts, et superviser les réunions de la table nationale d'administration.
- Collaborer avec la Direction générale adjointe à la logistique pour les rencontres nationales (Assises, Collèges des dirigeants, conseils nationaux, etc.).
- Gérer les dossiers relatifs à la conformité à la loi 25 sur la protection des renseignements personnels et à tous les aspects liés à la santé et à la sécurité au travail.
- Gérer les opérations quotidiennes de l'organisation, y compris la gestion des dossiers d'assurance de l'organisation. Assurer la conformité aux exigences réglementaires et s'assurer que les polices d'assurance sont à jour et répondent aux besoins de l'organisation.
- Assurer la gestion des outils et plates-formes technologiques en collaboration avec le fournisseur de services externe et l'équipe TI interne dans un contexte de transformation numérique et d'implantation de nouvelles pratiques innovantes.

#### **Finances**

- Gérer les mesures de recensement et de versement des cotisations des membres.
- Superviser toutes les opérations comptables de l'organisation, y compris les comptes à recevoir, les comptes à payer, les paies, etc., effectuées par le service comptabilité.

#### **Légal**

- Gérer et coordonner les dossiers juridiques de l'ASC, y compris les litiges, les contrats, les accords et les politiques, tout en minimisant les impacts financiers et sur l'image de l'organisation. Travailler avec les parties prenantes internes et externes pour résoudre rapidement et efficacement les questions juridiques;
- Créer des processus et des tableaux d'analyse pour suivre les dossiers juridiques pour la direction et le conseil d'administration national et assurer la gestion documentaire complète des dossiers juridiques;

#### **QUALIFICATIONS RECHERCHÉES**

- Détenir d'un diplôme universitaire dans un domaine pertinent (administration ou autre discipline appropriée). Une scolarité et une expérience jugées pertinentes peuvent être considérées en équivalence.
- 5 années minimum d'expérience professionnelle pertinente à la position.
- Maîtrise des outils informatiques, de la suite Microsoft Office et aisance technologique.
- Expérience en milieu syndiqué, un atout.
- Faire preuve de rigueur, d'autonomie et avoir un sens de l'organisation développé.
- Démontrer du leadership et être capable d'exercer un rôle d'influence.
- Détenir de bonnes habiletés interpersonnelles et avoir de la facilité à travailler en équipe.
- Compétences en gestion, en leadership, en écoute active et en communication, avec la capacité de travailler efficacement en équipe et de diriger des initiatives.
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers et projets tout en ayant la capacité de les prioriser en fonction des besoins organisationnels.
- Aptitude éprouvée à analyser des questions complexes, à résoudre des problèmes et à prendre des décisions éclairées.
- Compétences en comptabilité, un atout précieux.
- Une expérience préalable au sein d'une organisation à but non lucratif (OBNL), un atout.
- Connaissances du droit corporatif (provincial et fédéral) et des principes de saine gouvernance, un atout.
- Connaissance des nouvelles lois et des réglementations liées à la protection des données (loi 25), un atout.
- Connaissance du milieu communautaire et bénévole ou du Mouvement scout, un atout.

## CONDITIONS D'EMPLOI

- Échelle salariale : 70 224\$ et 87 315\$ en fonction de l'expérience et de la scolarité
- Nombre d'heures : 35 heures par semaine
- Date d'entrée en poste : Fin janvier 2026
- Type d'emploi : Cadre
- Disponibilité : Temps plein, permanent. Doit être disponible certains soirs et fins de semaine à l'occasion
- Lieu : Bureau National de l'Association (Montréal, station de métro Jean-Talon)

## AVANTAGES CONCURRENTIELS

- Équipe dynamique et motivée par la mission
- Plan d'intégration et soutien/coaching en continu
- Style de gestion participatif
- Milieu de travail collaboratif, ouvert et humain dans une atmosphère décontractée
- Assurances collectives après 3 mois
- REER collectif 50/50 après 1 an
- 4 semaines + du 24 décembre au 2 janvier inclusivement
- Services de télémédecine, santé et mieux-être
- Télétravail (3 jours/semaine)
- Horaire flexible
- Horaire d'été

