



DIRECTEUR-TRICE

**Passionné-e de loisirs plein air?
Mordu-e de développement de produits et de réseaux?**

**Vous possédez un profil entrepreneurial fort?
Vous exercez un leadership rassembleur?
Vous avez des habiletés politiques hors pair?**

**Si, en plus, la gestion vous anime, les défis vous stimulent et
les communications n'ont plus de secret pour vous, alors,
vous êtes la personne que nous recherchons!**

*Action Memphré Ouest (AMO) est un organisme à but non lucratif de développement durable, de concertation et de solidarité régionale regroupant sept municipalités du secteur ouest de la MRC de Memphrémagog (Austin, Bolton-Est, Canton d'Orford, Canton de Potton, Eastman, Saint-Étienne-de-Bolton et Saint-Benoît-du-Lac), et ayant pour mission de développer, de maintenir et de gérer une offre d'activités loisirs plein air pour les citoyens locaux et les gens de passage. AMO chapeaute deux produits : les **Parcours de la vallée de la Missisquoi Nord** (www.missisquoinord.com) – des sentiers et parcours à faire à pied, à vélo ou sur l'eau; et le **Circuit de l'Abbaye** (www.circuitdelabbaye.com) – un circuit de marche longue durée de 150 km, lancé il y a deux ans, qui connaît un immense succès auprès de la clientèle touristique.*



AMO recherche une personne à la direction qui sera responsable de la gestion quotidienne, de la consolidation et du développement des produits et des relations avec les divers réseaux, sous la direction du conseil d'administration et en étroite collaboration avec celui-ci.

RESPONSABILITÉS

- Consolider et développer la notoriété et l'image de marque d'AMO auprès des partenaires (municipalités, organismes de loisir plein air, de tourisme, etc.)
- Encadrer le fonctionnement et le développement des Parcours de la vallée de la Missisquoi Nord en collaboration avec les municipalités
- Assurer le bon fonctionnement et le développement du Circuit de l'Abbaye

- Planifier et réaliser les activités de communications courantes, de relations publiques et de promotion auprès des différentes clientèles
- Tenir à jour les sites internet et alimenter les médias sociaux
- Assurer la saine gestion de l'organisation (finances, ressources bénévoles et matérielles, gouvernance)
- Initier, structurer et encadrer la réalisation d'autres initiatives et d'événements en lien avec la mission

COMPÉTENCES

- Leadership et autonomie
- Excellentes aptitudes pour les communications et les relations interpersonnelles
- Habiletés en développement des affaires
- Sens de l'initiative et créativité dans la recherche de solutions

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires
- Au moins trois années d'expérience reliées à l'emploi
- Excellentes connaissances en administration et en comptabilité
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite; bonne connaissance de la langue anglaise
- Connaissance du milieu municipal, un atout

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste permanent de 35 heures/semaine
- Horaire variable (soir et fin de semaine à l'occasion)
- Possibilité de télétravail, mais présence sur le terrain essentielle
- Automobile requise (indemnités de déplacement)
- Rémunération concurrentielle
- Entrée en poste dès que possible

Vous souhaitez postuler?

Transmettez-nous votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à : actionmemphreouest@gmail.com et ce, avant le 10 septembre 2021.

Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.