



## OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

TransEstrrie est un organisme communautaire autonome et de bienfaisance enregistré qui vise à soutenir, accompagner et représenter les personnes trans et non-binaires de l'Estrrie. Pour remplir sa mission, l'organisme évolue sur cinq axes d'intervention : le support direct, le support à l'entourage, l'éducation, la représentation et le développement des communautés.

L'organisme prône la fierté, l'équité, la détermination et le partage et ces valeurs se reflètent tant dans ses équipes de travail que chez son conseil d'administration. Nous ne croyons pas qu'il existe une unique façon d'être trans ou non-binaire et travaillons à refléter la diversité de nos parcours à travers notre conseil d'administration, nos employé·es et notre offre de services.

TransEstrrie cherche une personne motivée et prête à relever de nouveaux défis pour combler le mandat de direction générale.

### **Description des responsabilités :**

- Coordonner l'ensemble des activités de l'organisation;
- Effectuer la gestion des ressources humaines de l'organisme;
- Effectuer la gestion administrative quotidienne de l'organisme;
- De concert avec le Conseil d'administration, rédiger et mettre à jour les politiques et procédures administratives de l'organisation;
- Coordonner la recherche de financement;
- De concert avec le Conseil d'administration, développer et mettre à jour le plan stratégique de l'organisation;
- Veiller à l'atteinte des objectifs du plan stratégique;
- Veiller à la qualité et la coordination de l'offre de services;
- Développer des relations d'affaires stratégiques avec les commanditaires, fournisseurs, partenaires, regroupements et gouvernements et promouvoir l'organisation et ses activités;
- Travailler au développement et au rayonnement de l'organisation sur le plan local et national;

- Représenter l'organisation auprès des partenaires et auprès des instances gouvernementales et médiatiques;
- Réaliser toute tâche connexe nécessaire au bon fonctionnement de l'organisme.

**Profil recherché :**

- Affinité pour la gouvernance d'organismes communautaires;
- Expérience en gestion d'équipe, coordination ou expérience équivalente;
- Bon leadership et capacité de travail d'équipe;
- Connaissance approfondie des réalités trans;
- Connaissance et sensibilité aux enjeux 2SLGBTQIA+;
- Sens de l'initiative et autonomie;
- Fortes aptitudes relationnelles et communicationnelles;
- Capacité d'adaptation;
- Sens des responsabilités, gestion des priorités et des échéanciers.

**Compétences requises:**

- Fortes capacités de gestion et d'organisation;
- Gestion de budgets et connaissances de base en comptabilité d'organismes communautaires;
- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit (un atout);

**Conditions de travail :**

- Salaire : 35 \$ par heure;
- Horaire : équivalent de 35 heures par semaine avec reprise de temps possible;
- 5 semaines de vacances payées, soit deux semaines lors du temps des fêtes, une semaine lors de la saison estivale et deux semaines au choix de la personne employée;
- Banque de 10 congés maladie et personnel;
- Lieu de travail : Sherbrooke (Centre-ville), possibilité de télétravail;
- Type d'emploi : poste permanent;
- Opportunités de formations;
- Date d'entrée en poste : dès que possible.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Élodie D'Astous à l'adresse [info@transestrie.org](mailto:info@transestrie.org), avant le 12 juillet 2026.

\*Les candidatures de personnes issues de la diversité du genre sont fortement encouragées.