



FÉDÉRATION  
DES COOPÉRATIVES  
FUNÉRAIRES  
DU QUÉBEC

Vous êtes un.e gestionnaire profondément stimulé.e par la concertation et la représentation de coopératives dont les services rendus sont indispensables. Vous êtes une personne engagée et vous savez atteindre vos objectifs avec rigueur tout en inspirant votre équipe et les administrateurs du CA. Vous savez aussi faire preuve d'une belle intelligence émotionnelle qui vous permet de naviguer avec aisance dans un poste parfois complexe tout en vouant un attachement profond aux valeurs coopératives et à la gouvernance démocratique.

Alors, si cela vous intéresse, vous êtes la personne que nous recherchons.

Située à Sherbrooke, la **Fédération des coopératives funéraires du Québec** a pour mission de regrouper les coopératives funéraires du Québec dans le but de développer des services communs et de favoriser le développement coopératif dans le domaine des services funéraires. À cet égard, la Fédération offre à ses membres des services (développement, gestion des ressources humaines, financement et comptabilité, etc.) d'accompagnement couvrant tous les volets du fonctionnement d'une coopérative.

Fondée en 1987, la Fédération des coopératives funéraires du Québec est le plus important réseau de services funéraires au Québec avec 19 coopératives membres réparties à travers le Québec. Ces 19 coopératives offrent 80 points de services et plus de 600 employés pour donner des services d'accompagnement aux familles dans leur deuil. C'est plus de 15 000 familles qui sont desservies à chaque année par ces coopératives. C'est également plus de 235 000 membres qui adhèrent aux coopératives.

Les Coopératives? Les services funéraires au Québec étaient les plus dispendieux au Canada. Grâce notamment à l'essor des coopératives, la qualité des services et les prix sont devenus plus compatibles avec les besoins et la capacité de payer de la population. Ainsi, les coopératives funéraires ont été une réponse humaine à cette situation. Des services pour les gens, par les gens.

### **Principales responsabilités :**

Sous la direction du conseil d'administration, le directeur général/Directrice générale a pour principales responsabilités de :

- Analyser l'environnement pour y identifier les tendances, les contraintes et les opportunités d'affaires ;
- Assurer la représentation et le développement stratégique de la Fédération auprès de ses membres et partenaires et auprès des différents paliers du gouvernement ;
- Proposer au conseil d'administration, des stratégies, objectifs, politiques, plans, etc. afin d'assurer le développement de la Fédération et de ses membres ;
- Préparer, organiser et participer aux activités du CA et de ses comités. Assurer la mise en œuvre des décisions prises. Informer et échanger avec le CA (imputabilité) sur tout sujet (évolution du budget et des états financiers, implantation d'un changement

majeur, etc.) pouvant avoir des incidences significatives sur la Fédération et ses membres ;

- Proposer et faire le suivi du budget annuel ;
- Planifier, organiser et contrôler, de concert avec l'équipe de direction, l'ensemble des activités stratégiques et opérationnelles dont notamment la planification stratégique, les plans d'action et projets de développement ;
- Superviser, mobiliser et développer une équipe chevronnée de près de 20 employés/employées dont sept (7) directeurs et directrices ;
- Maintenir un climat de travail sain et positif qui favorise l'efficacité ;
- Gérer les ressources matérielles et informationnelles de la Fédération ;
- Maintenir et développer une approche favorisant l'amélioration continue des processus et procédures en considérant les nouvelles technologies ;
- Négocier les contrats avec les membres et les fournisseurs ;
- Coordonner, en collaboration avec la directrice des communications, les communications internes et externes ;
- Réaliser toutes autres fonctions connexes pouvant lui être déléguées par le conseil d'administration ou qui sont nécessaires à l'atteinte des objectifs qui lui sont fixés.

### **Profil recherché**

- Un diplôme d'études universitaires en administration des affaires, en marketing ou dans tout autre domaine connexe.
- Cinq (5) années d'expérience pertinentes dans la gestion des ressources humaines, financières et de développement de partenariats.
- Toute combinaison de formation, d'expérience ou d'accomplissement sera considérée.
- Une expérience ou une connaissance du secteur des services funéraires et du fonctionnement d'une coopérative sont des atouts ;
- Une excellente maîtrise de la Suite Office et des outils informatiques ;
- Posséder un excellent français écrit et parlé, ainsi qu'une communication écrite et parlée fonctionnelle en anglais.

### **Compétences personnelles et relationnelles**

- Vous avez du leadership et de bonnes stratégies de planification et vous mobilisez l'équipe, les membres et les partenaires vers l'atteinte des objectifs ;
- Vous êtes reconnu pour votre sens stratégique et politique, tout comme pour votre habileté à communiquer et votre facilité à négocier ;
- Vous avez un sens des affaires qui vous a permis d'obtenir des résultats convaincants ;
- Vous avez un sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Vous êtes une personne rigoureuse dans votre gestion parce que vous comprenez que vous êtes imputable au niveau de vos rôles et responsabilités ;
- Le travail d'équipe est une seconde nature pour vous ;
- Vous vous sentez interpellé par les valeurs coopératives et vous avez une aisance à collaborer avec un conseil d'administration ;
- Pour vous, s'engager à intégrer, appliquer et promouvoir le mandat et les décisions confiés par le CA sont des incontournables ;
- Vous avez une aisance avec les technologies de l'information et la gestion sécuritaire des données confidentielles.

## **Conditions de travail**

**Localisation** : 548 rue Dufferin à Sherbrooke

**Statut de l'emploi** : Emploi permanent à temps plein

**Horaire de travail** : Poste en présentiel, généralement du lundi au vendredi. Gestion autonome de votre horaire selon les besoins et responsabilités du poste.

Le poste nécessite de nombreux déplacements au Québec. Vous devez être disponible minimalement de cinq (5) à six (6) fins de semaine par année pour des rencontres du conseil d'administration, la création et l'entretien de partenariats, la participation à des congrès, etc.

**Salaire annuel (selon expérience et formation)** : de 142 474 \$ à 175 111 \$

## **Avantages**

- Accès à un régime d'assurance collective complet, incluant le dentaire ;
- REER Collectif ;
- Quatre (4) semaines de vacances ;
- Remboursement de la partie commerciale de l'utilisation du véhicule personnel ;
- Autres avantages (cellulaire payé, allocation pour activités physiques, etc.) ;
- Remboursement de la cotisation annuelle à un ordre professionnel.

**Ce poste vous intéresse?** Veuillez envoyer par courriel votre candidature à l'attention de Faya J. Dequoy, Conseillère en ressources humaines sur [fidequoy@ressources.coop](mailto:fidequoy@ressources.coop). En prenant soin d'indiquer le titre du poste et de l'organisation comme titre du courriel.

Au plaisir de vous rencontrer!