



Description du poste – Directrice générale / directeur général

La Maison Philo est un organisme à but non lucratif situé à Québec, spécialisé dans la création et l'animation d'ateliers de discussions philosophiques et de formations sur mesure. Il œuvre en partenariat avec les organismes publics, privés et communautaires.

Résumé du poste

En collaboration avec le conseil d'administration, la directrice générale / le directeur général assure la gestion globale, administrative et stratégique de l'organisme.

Elle ou il administre les ressources humaines, financières, matérielles et organisationnelles afin d'assurer la qualité des services offerts aux clients, aux membres et aux partenaires, en cohérence avec la mission, les valeurs et les orientations stratégiques de la Maison Philo.

Mission de Maison Philo

L'organisme contribue à faire rayonner la réflexion et le dialogue philosophique en tant qu'outil pour un meilleur vivre-ensemble. Ainsi, il rend la réflexion philosophique accessible à toutes les personnes. Il propose des ateliers de discussion dans divers milieux, du primaire 1^{er} cycle aux résidences pour les personnes âgées.

La Maison Philo utilise le dialogue philosophique comme levier d'éducation sociale et encourage la diversité des opinions, des cultures et des générations. Elle développe des projets éducatifs et sociaux favorisant l'ouverture aux autres. Elle collabore avec des partenaires communautaires et culturels.

Au cœur de ses actions, l'organisme intègre des valeurs de solidarité, de tolérance, d'équité, d'autonomie et de sentiment d'appartenance, tout en adoptant une approche profondément humaine et éthique, basée sur le respect, la non-violence et l'empathie. De plus, il suscite la réflexion critique pour mieux évaluer ses croyances.

Responsabilités principales

1. Planification, coordination et gouvernance

- Élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique.
- Assurer la gestion administrative et la reddition de comptes.
- Veiller à la cohérence des actions avec la mission et les objectifs.
- Soutenir le conseil d'administration et lui présenter les enjeux.
- Organiser l'assemblée générale annuelle et les actions auprès des membres.

2. Gestion financière et matérielle

- Préparer et gérer le budget annuel, en assurer le suivi et la conformité.
- Superviser la comptabilité, la gestion des liquidités et les contrôles internes.
- Effectuer la recherche de financement (subventions, partenariats, dons).

3. Gestion des ressources humaines

- Superviser et accompagner les employés.
- Mettre en place un environnement de travail sain, collaboratif et sécurisant.
- Gérer le recrutement, la formation et le développement professionnel.
- Assurer le bien-être, la santé et la sécurité du personnel et des bénévoles.

4. Partenariats et représentation

- Développer et entretenir des partenariats culturels, communautaires et institutionnels.
- Représenter l'organisme auprès des bailleurs de fonds, médias et instances publiques.
- Développer des projets structurants et activités conjointes.

Profil recherché

Formation

- Diplôme universitaire (1er cycle) en médiation culturelle, gestion de projet culturel, intervention sociale ou domaines connexes.

Expérience

- 2 à 3 ans en gestion de projet, idéalement en médiation culturelle, à l'action communautaire ou en intervention psychosociale ou en milieu scolaire.
- Bonne connaissance du milieu scolaire, communautaire et culturel de Québec.

Compétences

- Excellentes capacités de planification, d'organisation et de coordination.
- Motivation à faire rayonner le dialogue philosophique.
- Leadership mobilisatrice / mobilisateur, autonomie et sens de l'initiative.
- Empathie, écoute et aptitude à créer un climat de confiance.
- Aisance en communication orale et écrite, en français et en anglais.
- Capacité à gérer les imprévus, travailler en équipe et en partenariat.

Conditions de travail

Type d'emploi	Temps plein, contrat de 12 mois, renouvelable.
Entrée en poste	Janvier 2026.
Horaire	30 h/semaine – possibilité de soirées ou fins de semaine.
Lieu	Ville de Québec.
Salaire et avantages	Selon l'expérience professionnelle et la politique de la Maison Philo.

Environnement Collaboratif et centré sur les valeurs sociocommunautaires.

Nous attendrons une lettre de motivation pour cet emploi et un curriculum vitae à jour à info@maisonphilo.org avant le 15 janvier 2026.

Merci pour votre intérêt !