



## Directeur(trice) Général(e)

**N**otre client est un organisme à but non-lucratif de Montréal œuvrant dans le développement de l'employabilité depuis plus de 25 ans. Sa mission première est de favoriser la réintégration socioprofessionnelle de ses clients en offrant une gamme complète de services. Notre client désire s'adjoindre d'un directeur général professionnel, compétent et performant afin de poursuivre la mission de l'organisme et de réaliser des objectifs ambitieux en terme d'excellence et de développement.

Relevant du conseil d'administration, la personne choisie sera responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et du contrôle des activités de l'organisme et aussi de mettre en place le plan d'action annuel. De plus, le directeur général devra mettre en place les activités nécessaires à la réalisation d'un plan de développement qui nécessitera la mobilisation de toutes les ressources de l'organisation et le développement de partenariat nouveaux. Afin de permettre à l'organisme de continuer d'obtenir du succès dans ses opérations actuelles mais aussi de mener à bien ses projets de développement, le directeur général devra être en mesure de réaliser efficacement les tâches suivantes:

- ▶ Planifier efficacement les travaux du conseil d'administration;
- ▶ Maintenir d'excellentes relations avec les membres du C.A. et assister le président ;
- ▶ Préparer les budgets, effectuer les suivis budgétaires, analyser les états financiers et gérer les fonds relatifs aux projets spéciaux ;
- ▶ Faire approuver au C.A. les choix budgétaires et les tenir informés mensuellement de la situation opérationnelle de l'organisme et de ses besoins;
- ▶ Veiller à la planification des ressources financières matérielles et humaines
- ▶ Assurer le développement des membres de l'équipe, coacher et motiver au quotidien
- ▶ Effectuer les revues de performance et en assurer le suivi;
- ▶ Promouvoir le plan d'action annuel préalablement préparé ;
- ▶ Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de développement et de promotion des services de l'organisme ;
- ▶ Assurer la planification et la gestion des contrats des fournisseurs incluant la négociation des ententes;
- ▶ Maintenir d'excellentes relations avec les bailleurs de fond et s'assurer que l'organisation rencontre les dates et exigences requises
- ▶ Maintenir et développer d'excellentes relations avec les organismes partenaires;
- ▶ Représenter l'organisme lors d'événements et auprès des différentes parties prenantes;
- ▶ Superviser les communications internes et externes.



## Affichage de poste

### Formation requise

Le fait de détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent pour ce poste est un minimum requis. Avoir complété un diplôme de maîtrise sera considérée comme un atout important.

### Expérience requise

Une expérience totale d'un minimum de 10 ans dans le marché du travail est exigée pour ce poste. L'expérience d'une direction générale sera certes un atout. Le fait d'avoir occupé un poste de gestion comprenant des responsabilités liées à un projet important comprenant la gestion des ressources humaines et financières constitue un pré-requis minimum. L'expérience du secteur du développement de l'employabilité, de l'économie sociale ou d'une entreprise d'entraînement sera un atout important dans l'évaluation des candidatures.

### Habilités et connaissances requises

- ▶ Bon sens du leadership;
- ▶ Excellentes habiletés de gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- ▶ Sens de l'initiative de l'autonomie et entrepreneurship;
- ▶ Habiletés interpersonnelles développées ;
- ▶ Flexibilité, maturité et sens politique ;
- ▶ Bonnes habiletés à motiver et mobiliser les équipes ;
- ▶ Forte capacité à saisir les opportunités et à amener des réflexions stratégiques ;
- ▶ Excellente maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit ;
- ▶ Le bilinguisme est un atout.

Ce poste est disponible dès maintenant et le processus de recrutement est actuellement en cours.

Afin de postuler, veuillez communiquer avec :

Mélanie Gendron

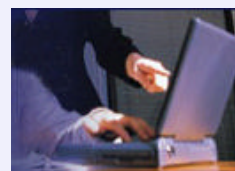
Conseillère en recrutement de cadres

[mgendron@desnoyersconseils.com](mailto:mgendron@desnoyersconseils.com)

Téléphone : 514 935-1111

1-866-935-4011

[www.desnoyersconseils.com](http://www.desnoyersconseils.com)



---

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.  
Notre client souscrit à des pratiques d'équité en matière d'emploi.