



Directeur général Centre d'action bénévole de Montréal

Fondé en 1937, le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) fait la promotion de l'action bénévole auprès de la population montréalaise et en renforce la pratique auprès de ses 440 OBNL membres en offrant une gamme de services inégalée. Le CABM soutient également les services de Popotes roulantes et de Repas communautaires affiliés à son réseau. Il est la force motrice d'une action bénévole qui joue un rôle essentiel dans le mieux-être de la société. Le CABM est un joueur clé dans le monde du bénévolat métropolitain et est appelé à devenir un organisme phare du bénévolat au Québec. L'équipe du CABM vise à améliorer notre société, un bénévole à la fois.

Parmi les services offerts, on retrouve le recrutement et orientation de bénévoles, un programme de formation destiné aux gestionnaires de ressources, des salons de bénévolat, un service de consultation, un centre de documentation et un service de liaison entre un réseau de popotes roulantes, le milieu de la santé, ses bénéficiaires et les services alimentaires bénévoles de Montréal.

Se rapportant au C.A, le Directeur général est responsable de la réalisation de la mission de l'organisme et de la mise en œuvre du plan stratégique. Il est en charge de la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles du CABM, dont il assure le développement et le bon fonctionnement. De façon plus détaillée, ses principales fonctions sont :

- Planifier, organiser, coordonner et superviser les projets et activités courantes de l'organisme ;
- Assurer une gestion efficace des différentes ressources; (RH, matérielles, financières) et développer des initiatives pour améliorer leur performance;
- Alimenter la réflexion des membres sur la réalisation de la mission du CABM, l'orientation souhaitée et le potentiel de développement;
- Mobiliser les membres de l'équipe vers l'atteinte des objectifs par le développement des compétences tout en favorisant le travail d'équipe ;
- Collaborer étroitement avec les bailleurs de fonds afin de faire les redditions de comptes;
- Créer et maintenir d'excellentes relations avec les partenaires financiers et autres collaborateurs pour favoriser la réussite de divers projets et activités de développement;
- Développer et appliquer un plan de gestion de risques;
- Préparer les réunions du C.A et l'assister dans ses travaux tout en s'assurant de suivre le plan stratégique en collaboration avec les membres et les employés;
- S'assurer de l'application des politiques de l'organisme, du plan de communication ainsi que le respect des lois et règlements ;
- Représenter le CABM en assurant une participation active auprès d'organismes communautaires publics ou associations auprès desquelles il est pertinent de maintenir une implication;
- Préparer, en collaboration avec le C.A, les demandes de subventions, effectuer les prévisions budgétaires, développer le plan de financement et superviser l'audit annuel;
- Effectuer une mise en œuvre stratégique de promotion des activités et services de l'organisme auprès de la clientèle cible;
- S'assurer de la satisfaction des membres envers nos services et agir proactivement à l'élaboration de plan d'amélioration.



DESNOYERS
recherche de cadres



FORMATION REQUISE

Une formation universitaire en gestion ou administration, ou tout autre domaine pertinent lié aux activités du CABM est un prérequis pour ce poste.

EXPÉRIENCE REQUISE

Une expérience significative en gestion d'organisme dont un minimum de 5 ans dans un poste comprenant des responsabilités de gestion des ressources humaines, financières et matérielles, préférablement dans le domaine des services communautaires, dans un monde associatif ou philanthropique. Le candidat souhaité devra également offrir une expérience dans le développement des services, des sources ou activités de financement ainsi que de bonnes aptitudes dans la gestion financière et la préparation de demandes de subventions. Il lui sera favorable d'avoir une forte compréhension du milieu communautaire montréalais.

HABILETÉS ET CONNAISSANCES REQUISES

- Grandes habiletés interpersonnelles;
- Habiletés en gestion de personnel nettement développée, capacité à mobiliser une équipe;
- Compétences démontrées en gestion financière;
- Grand sens de l'initiative et de l'innovation ;
- Bon sens politique et stratégique;
- Habiletés de communication en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Grand sens pratique, sens de la gestion des priorités développé ;
- Créativité, 'outside the box thinking' sens du travail d'équipe développé;
- Capacité de s'exprimer en public;
- Solide expérience administrative avec un grand sens de l'organisation;
- Habileté à développer, négocier et maintenir des partenariats gagnants;
- Bonnes capacités d'adaptation et d'apprentissage;
- Bonne maîtrise de la suite MS Office et outils informatiques.

POSTULER

Ce poste est disponible **dès maintenant** et le processus de recrutement est en cours. Afin de postuler, veuillez acheminer votre curriculum vitae, au plus tard le 10 juin à 17h, à l'attention de Madame Sylvie Lamoureux, Coordonnatrice à l'adresse ci-dessous:

slamoureux@desnoyersconseils.com

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