

Concertation Montréal– Direction Générale

L'ORGANISATION

Description de l'entreprise:

Concertation Montréal a pour mission de développer la région par la concertation. Pour ce faire, CMTL regroupe les leaders socio-économiques et les élu.e.s municipaux de l'agglomération de Montréal afin d'initier et de soutenir des initiatives régionales innovantes et structurantes. Incubateur de projets, CMTL concrétise la vision de ses membres en mettant en valeur leur expertise des réalités Montréalaises. Ainsi, CMTL est une organisation résolument tournée vers l'innovation, qui par ses réflexions et ses actions contribue au développement de l'agglomération.

Site web : <https://concertationmtl.ca/>

Structure et équipe:

La direction générale (DG) de Concertation Montréal (CMTL) gère une équipe de vingt-cinq (25) personnes et agit sous la responsabilité du conseil d'administration (C.A.) qui lui délègue l'autorité nécessaire à la réalisation de ses mandats. Elle porte la mission, les valeurs et la vision stratégique de CMTL et voit à leur mise en œuvre à travers les stratégies, les programmes, les politiques et les activités de l'organisation. La DG veille au développement, au financement, à la gestion et au bon fonctionnement de l'organisation et en est le principal représentant et responsable administratif. Elle s'assure que les différents dossiers dans l'ensemble des champs d'activités sont menés à terme.

Localisation : 425, De Maisonneuve # 1100, Montréal, Québec H3A 3G5

LE POSTE - RESPONSABILITÉS :

Gestion:

- Établir, réviser et mettre à jour les directives et politiques relatives aux ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à l'organisation, en collaboration avec le CA et les comités, et en assurer leur application et leur respect ;
- Diriger le recrutement, l'encadrement, l'évaluation et la formation des ressources humaines ;

- Veiller au maintien d'un climat de travail sain et d'un esprit d'équipe dynamique ;
- Développer, négocier, conclure et administrer les ententes de partenariats et les contrats de biens et de services ;
- Planifier, coordonner et gérer les ressources matérielles et informationnelles ;
- Superviser et coordonner les opérations quotidiennes de l'organisation.

Développement de projets:

- Assurer le leadership nécessaire à l'innovation et à la réalisation de projets de développement structurants ;
- Orienter les opérations et déterminer les projets et activités à réaliser, incluant les ressources humaines, financières et les échéanciers ;
- Planifier, assurer la mise en œuvre et évaluer les plans d'action annuels ;
- Mettre en œuvre une planification stratégique du développement des affaires.

Gouvernance:

- Développer, en concertation avec le CA, la vision stratégique de l'organisation ;
- Assurer une gouvernance et une vie associative saine et efficient ;
- Soutenir la présidence, le conseil d'administration et les comités dans leurs travaux.

Finances:

- Voir à la viabilité et à la pérennité financière de l'organisation, entre autres par la recherche de financement et la diversification des revenus ;
- Planifier et gérer de façon responsable les ressources financières et les budgets ;
- Assurer une reddition de comptes rigoureuse auprès des bailleurs de fonds.

Concertation:

- Alimenter les réseaux de partenaires stratégiques et positionner l'organisation de manière à attirer et susciter les collaborations ;
- Favoriser la consultation entre les membres et les partenaires afin de dégager des actions régionales consensuelles.

Communications:

- Représenter l'organisation au plan administratif auprès des gouvernements, des municipalités, des institutions et auprès de l'ensemble des partenaires externes, incluant les membres, les bailleurs de fonds et les médias ;
- Assurer le rayonnement et la visibilité optimale de l'organisation dans la communauté montréalaise ;

- Assurer une communication institutionnelle et organisationnelle efficace.

LE PROFIL ATTENDU

- Diplôme universitaire, de préférence de 2e cycle
- Expérience pertinente d'au moins cinq (5) ans dans un poste de gestion et au moins dix (10) années d'expérience professionnelle
- Très bonne connaissance des outils de gestion administrative, financière et humaine
- Solide expérience de travail avec un CA, de gestion d'équipe et de concertation
- Grande compréhension des enjeux et des processus politiques et connaissance des réseaux socio-économiques et politiques de l'agglomération de Montréal
- Excellente connaissance des partenaires gouvernementaux et privés
- Expérience de représentations externes

LES PLUS

- Participer de façon concrète à créer un impact sur le développement de l'agglomération de Montréal
- Promouvoir la collaboration et la concertation au sein d'une équipe

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

- Un appel de pré-qualification avec Fauve
- Une entrevue avec Fauve (en personne ou par visio)
- Une ou deux entrevues avec les membres du CA de CMTL
- Veuillez adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de: kparker@fauve.ca



Stratèges en acquisition de talents.

Nous travaillons exclusivement sur des mandats attribués par nos clients en fonction de leurs besoins actuels. Nous pouvons intervenir sur tous types de postes et dans tous secteurs d'activités, en offrant des services sur mesure, adaptés à demande de nos clients. Plus d'info? www.fauve.ca