



Directeur.(trice) général.(e)

Le Centre de ressources en employabilité Montréal Centre-ville (CREMCV), OBNL créé en 1986, ayant pour mission d'accompagner les personnes dans leurs défis d'intégration au marché du travail en offrant des services d'aide à la recherche d'emploi et en orientation professionnelle. Suite à l'exercice de planification stratégique 2017-2020, l'organisation s'est dotée d'orientations stratégiques ambitieuses. Ce repositionnement amène des défis de croissance stimulants pour le/la leader inspirant que vous êtes.

Votre mission : en **véritable entrepreneur social**, vous participez activement à concrétiser la vision du CREMCV qui est de devenir la référence du développement du pouvoir d'agir des personnes dans leur vie professionnelle et offrir des services répondant aux besoins émergents. Vous **développez la notoriété** de l'organisation tout en mettant en place des stratégies visant l'augmentation du nombre d'utilisateurs/participants. En collaboration avec toutes les parties prenantes, **vous développez et faites la promotion de l'offre de services**.

Pourquoi rejoindre l'équipe :

- » Vous vous insérez dans un écosystème riche dans lequel vous contribuez à faire rayonner le CREMCV et rehaussez sa visibilité auprès de la société québécoise.
- » Vous intégrez une équipe dévouée (15 personnes), qui vise à se démarquer par sa qualité de service, son expertise et son esprit collaboratif.
- » Vous serez au cœur d'une organisation désireuse d'être à l'avant-garde des services d'employabilité et d'autres services complémentaires.

Sous l'autorité du Conseil d'administration, vous verrez à :

- » Planifier et gérer l'ensemble des opérations, des ressources humaines, financières de l'organisation afin d'en assurer le développement en fonction des objectifs stratégiques et des règles de gouvernance adoptées par le conseil d'administration.
- » Élaborer un plan d'action et en assurer la mise à jour annuelle.
- » Assurer le financement actuel et trouver de nouvelles sources de financement afin d'assurer la croissance de l'organisation.
- » Représenter officiellement le CREMCV auprès des divers paliers gouvernementaux ainsi qu'auprès des membres, partenaires, milieu communautaire et du grand public.
- » Définir et mettre en œuvre l'ensemble des activités liées à la réalisation de la mission du CREMCV et la concrétisation de sa vision.
- » Préparer des rapports ou documents d'analyse, de sommaires exécutifs ou autres en vue d'une prise de décision au conseil d'administration ou aux différentes instances du conseil.
- » Rédiger les demandes et rapports de subventions aux différents bailleurs de fonds.

- » Préparer, planifier et participer aux rencontres du conseil d'administration, aux comités afférents et aux assemblées générales annuelles.

- » **Assurer un leadership :**

Formuler des recommandations auprès du conseil d'administration afin de proposer des services permettant de se différencier, de fidéliser la clientèle ainsi que les employeurs.

Accroître l'utilisation des services afin de demeurer hautement concurrentiel avec le souci permanent de la qualité de service et de répondre aux besoins des utilisateurs.

Mettre à profit un leadership inspirant et faire preuve de créativité pour mettre sur pied de nouveaux services novateurs et travailler à mobiliser l'équipe vers l'évolution requise.

- » **Gestion des opérations :**

Diriger la mise en œuvre d'un plan opérationnel en s'assurant que les buts et objectifs favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques.

Diriger, développer des ressources tout en s'assurant de maintenir une structure organisationnelle agile de façon à pouvoir s'ajuster aux flux des projets et offres de services retenues.

Bâtir une culture organisationnelle dynamique axée sur la collaboration et l'innovation.

- » **Gestion des ressources humaines :**

Diriger, développer et susciter l'engagement des employés dans le respect des liens en vigueur afin d'assurer à l'organisation un climat de travail sain et harmonieux dans un contexte d'efficacité et d'efficience.

Gérer les activités de gestion des ressources humaines (embauche, relations de travail, appréciation de la performance, etc.).

Rédiger et actualiser les programmes, politiques et processus RH.

- » **Gestion des finances :**

Définir les objectifs financiers en vue d'établir les budgets annuels du CREMVC, en assurer la gestion et en rendre compte au Conseil d'administration.

Négocier des ententes de partenariat durables et entretenir des relations d'affaires actives avec les partenaires actuels et à venir (ministères, partenariats d'affaires en milieu de travail, employeurs, autres organismes etc.).

Assurer la diversification des sources de financement et développer des partenariats durables.

Gérer les ressources financières et matérielles de façon à assurer la transparence et la confiance en matière de gestion financière.

Vous vous épanouirez dans ce poste si vous êtes :

- » Un leader humain et inspirant, entrepreneur et orienté vers les résultats.
- » Un bâtisseur audacieux, polyvalent et patient.
- » Un ambassadeur de la mission du CREMCV avec un sens aiguisé pour les affaires et la communication.

Études, expériences et compétences :

- » Diplôme universitaire en sciences de l'administration, sciences politiques, sciences sociales, communication ou dans toutes autres disciplines pertinentes.
- » Expérience d'au moins 5 années dans un poste de direction.
- » Expérience confirmée en développement de partenariats stratégiques.
- » Intérêt démontré pour l'économie sociale, particulièrement pour l'intégration économique des personnes issues de l'immigration.
- » Talent reconnu à développer et motiver des équipes de travail par un style de leadership participatif et collaboratif.
- » Capacité d'analyse, pensée stratégique et habileté à gérer plusieurs projets simultanément.
- » Maîtrise des processus budgétaires et de contrôle.
- » Bilinguisme français et anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit; un atout.
- » Maîtrise de la suite *Microsoft Office*.
- » Connaissance de *Simple Comptable* et *FileMaker*, un atout.

Conditions de travail :

- » Poste cadre, permanent
- » Assurances collectives
- » 4 semaines de congés payés
- » Entrée en poste à négocier
- » Salaire à négocier en fonction de l'expérience

Lieu de travail :

- » Montréal centre-ville

Si vous êtes intéressés, et que vous pensez avoir le profil recherché, prière d'envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt **avant le 22 février 2019 par courriel à ca@cremcv.com**

Site web - <https://www.cremcv.com/>

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Merci de votre intérêt !