

## **Description du poste**

La Table de quartier Hochelaga-Maisonneuve (LTQHM) est un organisme à but non lucratif voué à l'amélioration des conditions et de la qualité de vie de la population par l'action communautaire concertée comme approche privilégiée du développement social local. L'organisme s'engage à animer et à coordonner un mécanisme de concertation et des actions de suivi en favorisant la participation de tous les acteurs (multiréseaux) autour de l'ensemble des éléments qui influent sur la qualité et les conditions de vie (intersectorialité).

## **Poste de direction générale**

Sous la l'autorité du conseil d'administration, la personne titulaire du poste a pour responsabilité de planifier et de diriger efficacement les activités de l'organisme, de veiller à la saine gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informationnelles. La personne aura aussi à assurer la mise en œuvre de projets structurant pour le quartier en concordance avec la mission de l'organisme et les orientations stratégiques établies par les membres de la concertation. Par son travail, sa vision et ses actions, elle assure la qualité de l'organisation du travail pour mener à terme les projets et actions. De plus, elle promeut l'offre de services aux membres et informe la population. Enfin, elle assure les suivis nécessaires auprès du conseil d'administration concernant les responsabilités et mandats qui lui sont confiés.

## **Principales responsabilités**

### Gestion organisationnelle

- Organiser les rencontres du conseil d'administration, présenter des rapports de gestion pertinents à la prise de décision, présenter un suivi des projets et de la gestion des ressources humaines et financières, émettre des recommandations;
- Organiser les assemblées générales et préparer le rapport annuel de l'organisme;
- Proposer, déployer et concrétiser un plan d'action en phase avec la vision et les orientations stratégiques établies avec le conseil d'administration, les membres et les employés. émettre des recommandations;
- Proposer, planifier, coordonner et réaliser des actions en phase avec la mission de l'organisme;
- Être à l'affût des opportunités de développement pour le quartier et contribuer à leur analyse;
- Assurer la pérennité et le rayonnement de l'organisme.

### Gestion administrative, financière et matérielle

- Préparer le budget et administrer de façon diligente les fonds selon le budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme;
- S'assurer que l'organisme se conforme à toutes les lois applicables (fiscales, normes du travail, SST, etc.);
- Procéder aux démarches de financement, à la préparation des demandes de subvention et à l'organisation d'activités de financement et assurer les suivis ainsi que la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds.
- Élaborer, déployer et mettre à jour des politiques et procédures pour une saine gestion administrative de l'organisme et établir un plan de continuité.

### Gestion des ressources humaines

- Coordonner le travail des employés de l'organisme et planifier leurs tâches;
- Assurer un environnement de travail positif et harmonieux;
- Évaluer les besoins en personnel pour la réalisation de l'organisme et assurer les services aux membres et au public;
- Rédiger les contrats de travail et établir les descriptions de tâches du personnel;
- Assurer le recrutement, l'embauche, la formation et l'évaluation du personnel;
- Assurer la gestion, la mobilisation et le recrutement de bénévoles.

### Gestion des relations publiques et des communications

- Représenter l'organisme;
- Faire la promotion des organismes et leurs activités;
- Assurer les relations publiques de l'organisme et assurer la production de tout document d'information nécessaire.

### Gestion des services et des activités

- Voir à la planification, à l'organisation et à la réalisation de services et d'activités qui favorisent la concertation et la mobilisation des acteurs locaux autour d'enjeux prioritaires, notamment dans les domaines de la

- santé et des services sociaux, de l'aménagement urbain, de l'environnement, de l'éducation, de l'économie, de l'habitation, du transport, de la sécurité, de l'emploi, de la sécurité alimentaire, de la culture, des sports, des loisirs et de tout autre enjeu interpellant les partenaires de la communauté;
- Veiller à ce que les initiatives s'arriment avec les orientations, les principes, les objectifs et autres finalités du cadre de référence de l'Initiative montréalaise de soutien au développement social local;
  - Assurer l'évaluation et l'optimisation des résultats ciblés des activités et des services.

### **Qualifications et compétences requises**

Reconnue pour son leadership mobilisateur ainsi que pour sa vision globale et stratégique, la personne titulaire du poste de direction générale possède également les qualifications, les aptitudes et compétences suivantes :

- Formation universitaire en sciences humaines, en gestion d'OSBL ou toute autre formation pertinente;
- Expérience minimale de cinq ans à titre de gestionnaire avec des responsabilités similaires;
- Fortes aptitudes pour les relations interpersonnelles, diplomatie, approche humaine;
- Grande capacité à mobiliser;
- Esprit d'initiative, d'innovation et de créativité;
- Éthique professionnelle;
- Capacité à établir des priorités, à gérer plusieurs dossiers simultanément et à prendre en charge des dossiers complexes tout en étant concentré sur la recherche de solutions et des résultats;
- Capacité analytique des besoins et fine connaissance des enjeux et défis liés au milieu communautaire et plus spécifiquement de ceux d'Hochelaga-Maisonneuve;
- Capacité à établir des collaborations durables;
- Excellentes compétences en communication orale et écrite;
- Maîtrise des principaux logiciels de la suite Office et connaissance des nouvelles technologies.

#### **Salaire**

à partir de 53 000\$

#### **Nature du poste**

temps plein

#### **Comment postuler**

Faites parvenir votre cv par courriel seulement, au plus tard le 25 avril 2021 à monsieur Luc Villandré, vice-président de la LTQHM, au [lvillandre@jeunest.qc.ca](mailto:lvillandre@jeunest.qc.ca)

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue. De plus, la LTQHM encourage la diversité culturelle et sociale et souscrit aux principes d'équité.

**Date limite pour postuler**

Le dimanche 25 avril 2021