

OFFRE D'EMPLOI SAESEM DIRECTION GÉNÉRALE

Notre vision : Des solutions novatrices au service de la communauté et de l'environnement!

La Société pour l'Action, l'Éducation et la Sensibilisation Environnementale de Montréal (SAESEM) mobilise la communauté pour générer ensemble des solutions environnementales qui créent un effet levier pour la transition écologique du Grand Montréal. La SAESEM rayonne dans son milieu et elle est reconnue comme référence grâce à ses services et ses projets environnementaux innovants.

Elle est un organisme sans but lucratif qui a pour mission de mettre en place des projets visant la protection de l'environnement et l'amélioration de la qualité de vie des citoyens. La SAESEM est mandataire du programme Éco-quartier dans le district de Peter-McGill. Elle a développé le programme phare Mégot Zéro à travers la région métropolitaine. L'organisme développe également de nombreux projets novateurs notamment en transport durable, gestion des matières résiduelles, en agriculture urbaine ou en sensibilisation aux enjeux de développement durable.

La SAESEM cherche présentement à combler le poste de Directeur·trice général·e avec une personne qui pourra exercer un leadership collaboratif, dynamique et multidisciplinaire.

Description sommaire de la fonction de DG de la SAESEM

La personne titulaire de la fonction est nommée par le conseil d'administration et occupe une place importante au sein de l'équipe. Sous l'autorité du Conseil, cette dernière est responsable de l'administration de l'organisme et à cette fin planifie, organise, dirige et contrôle ses activités. Elle est responsable d'allouer et d'administrer les ressources de l'organisme afin d'assurer la mise en œuvre des décisions du CA.

La direction générale doit relever le défi d'assurer une gestion polyvalente de toutes les sphères de l'organisme, c'est-à-dire au niveau de la gestion des opérations, des ressources humaines, des finances ainsi que la définition des orientations stratégiques tout en s'adaptant continuellement aux contraintes que peut rencontrer un organisme à but non lucratif.

Responsabilités

- **Gouvernance et direction**
 - Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'organisme.
 - Mettre en œuvre la planification stratégique de l'organisme et assurer son succès par l'élaboration et le suivi d'un plan d'action structurant.
 - Préparer les rapports d'activité ainsi que le bilan annuel de l'organisme
 - Développer les affaires et les partenariats de l'organisme.
 - Préparer, organiser et animer les rencontres du CA et de l'AGA afin de traiter l'ensemble des sujets relatifs au fonctionnement de l'organisme.
 - Administrer les contrats de l'organisme et exécuter ses obligations.
 - Développer, gérer des projets et fournir un soutien aux employé·es.
 - Développer et diversifier les sources de revenu de l'organisme.
 - Participer aux réunions du Conseil d'administration et faire rapport des activités de l'organisme.
 - Représenter l'organisme auprès de différentes instances.
 - Toute autre tâche connexe.
- **Gestion des ressources humaines**
 - Recruter et intégrer des employé·es en fonction des postes à pourvoir.
 - S'assurer de l'évolution des politiques internes de gestion des ressources humaines afin d'améliorer les conditions de travail des employé·es sans nuire au bon fonctionnement de l'organisme.
 - Mettre en place et réaliser l'évaluation des employé·es à une fréquence adaptée.
- **Supervision des opérations**
 - Gérer la location des espaces nécessaires pour le bon fonctionnement de l'organisme.

- Administrer les contrats permettant le bon fonctionnement de l'organisme (assurance, comptable externe, télécommunication, etc.).
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation de projets spéciaux et assurer le lien avec les partenaires et les équipes de travail.
- Apporter un soutien ponctuel aux différents projets afin d'appuyer les équipes et connaître la réalité du terrain.
- **Gestion financière**
 - Préparer les bilans financiers et les prévisions budgétaires ainsi que le budget annuel de l'organisme.
 - Réaliser une veille des sources de financement potentielles pour l'organisme.
 - Développer les nouvelles offres de service afin de définir les modèles qui seront utilisés par les équipes.
 - Rédiger les demandes de subventions et assurer la reddition auprès des bailleurs de fonds.
 - Produire des bilans financiers de l'organisme ainsi que des prévisions budgétaires.

Profil recherché

- Intérêt pour l'implication sociale et le développement durable.
- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent à la mission de l'organisme.
- Minimum de 3 ans d'expérience à titre de gestionnaire.
- Leader qui excelle dans la mobilisation des équipes internes et externes et capacité à créer un esprit d'équipe à travers un management participatif.
- Grande capacité d'adaptation, agilité et soif de nouveaux défis, avec un esprit créatif pour la résolution de problèmes.
- Grande polyvalence.
- Possède une feuille de route éloquente en matière de gestion de projets et de développement des affaires.
- Talents relationnels et bonne connaissance des principes de gouvernance.
- Maîtrise du français écrit et oral, niveau fonctionnel de la langue anglaise.
- Posséder un permis de conduire valide.

Conditions de travail

- Entrée en fonction : le 22 juillet 2024
- Salaire annuel : selon les compétences et l'expérience
- Avantages sociaux : selon la politique administrative en vigueur (assurances collectives, achats écoresponsable, etc.)
- Horaire : 40 h par semaine - occasionnellement en soirée et en fin de semaine lors d'événements spéciaux
- Localisation : dans les bureaux de la SAESEM, situés dans le district Peter-McGill, et virtuel.
- Équipe : 5 à 8 employé·es

Date limite pour postuler : dimanche 7 juillet 2024.

Comment postuler ? Les candidat·es intéressé·es doivent faire parvenir leur curriculum vitae par courriel à l'attention de Quentin Deroo à l'adresse : administrateur7@saesem.org.

*Seuls les candidat·es retenus seront contactés.