



## **Offre d'emploi : Directeur.trice générale**

Corbeille de pain est un organisme à but non lucratif dont la mission est de travailler, en collaboration avec des partenaires communautaires, à promouvoir la sécurité alimentaire dans l'Ouest-de-l'Île de Montréal en offrant des programmes d'éducation, de renforcement de la communauté et d'amélioration de l'accès à des aliments nourrissants.

### **Description de l'emploi**

La personne en poste de direction générale amène un leadership collaboratif permettant l'organisme d'accroître son impact sur la sécurité alimentaire dans l'Ouest-de-l'Île en collaboration avec ses partenaires communautaires et institutionnels. Elle assure une excellence opérationnelle aux niveaux des programmes, tant au niveau de l'expérience des participants, des bénévoles et de l'impact programmatique. Elle renforce une culture de travail équilibrée qui permet à ses collègues de s'épanouir professionnellement tout en avançant la mission. Redevable au conseil d'administration, elle assure la saine gestion financière et administrative de l'organisme, conformément aux normes et politiques pertinentes. La candidature idéale amène une expertise en gestion d'équipe et une vision stratégique ancrée dans ses connaissances du secteur, du contexte de l'Ouest-de-l'Île et des bonnes pratiques organisationnelles.

Ce poste représente une opportunité d'accompagner une équipe motivée et un CA engagé vers la réussite de leurs ambitions collectives en matière de sécurité alimentaire communautaire.

### **Tâches et responsabilités principales**

#### **Leadership stratégique et collaboratif :**

- Rallier un engagement collectif envers le développement et la réalisation des grandes lignes de la stratégie organisationnelle, en impliquant le conseil d'administration et le personnel dans son élaboration et évaluation.
- En collaboration avec les responsables des programmes, assurer la planification, l'exécution et l'évaluation des programmes pour soutenir une culture d'amélioration en continue et un alignement programmatique avec les objectifs stratégiques organisationnels.
- Participer activement à la création de partenariats et de réseaux. Établir et favoriser de bonnes relations de travail et des accords de coopération avec les bailleurs de fonds, les groupes et les organisations communautaires.
- Représenter les programmes, les activités et les objectifs de l'organisation auprès des agences, des organisations et du grand public.
- Défendre les enjeux de sécurité alimentaire auprès des élus et décideurs.
- Rester à l'affût des tendances en sécurité alimentaire, des meilleures pratiques et des innovations du secteur.

**Ressources humaines :**

- Soutenir la direction des ressources humaines dans le processus de recrutement, d'orientation et de formation de l'ensemble du personnel, qu'il s'agisse du personnel rémunéré ou des bénévoles.
- Assurer la planification des ressources humaines à court et moyen terme, contribuer à la gestion de la performance et au développement et mise en œuvre de pratiques saines en matière de ressources humaines.
- Veiller à la mise en place d'une équipe administrative efficace.
- Maintenir un climat qui attire, garde et motive le personnel et les bénévoles qualifiés.

**Budget et finance :**

- Être responsable de l'élaboration et du maintien de pratiques financières saines.
- Superviser les opérations financières quotidiennes.
- Rechercher et solliciter de nouvelles possibilités de financement et de nouveaux partenaires financiers.
- Veiller à ce que les redditions de comptes annuels et de projet, ainsi que la réconciliation budgétaire soient établies et soumises aux bailleurs de fonds dans les délais nécessaires.
- Travailler avec le personnel, le comité de finance et le conseil d'administration à la préparation d'un budget annuel et veiller à ce que l'organisation fonctionne dans le respect des lignes directrices budgétaires.

**Gestion administrative, opérationnelle et vie associative :**

- Veiller à ce que le conseil d'administration soit pleinement informé de l'état de l'organisation et s'assurer de la participation du conseil d'administration aux comités.
- Fournir en temps utile des rapports sur les activités de programme et assurer la liaison avec tous les comités et leurs présidents.
- Mettre en œuvre les plans et les politiques autorisés par le conseil d'administration.
- Tenir à jour les dossiers et documents officiels et veiller au respect des réglementations générales en matière de vie associative.
- Développer et réviser au besoin les politiques internes (code d'éthique, conflits d'intérêts, protection des données etc).
- Superviser l'adoption et la maintenance des systèmes informatiques et de gestion.

**Qualifications**

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent, tel que la sécurité alimentaire globale, la diététique, le développement communautaire, la gestion ou l'administration.
- 3 à 5 ans d'expérience dans la gestion de ressources humaines et de projet.
- Expérience démontrée de gestion de projet collaboratifs et pluridisciplinaires.
- Connaissance du secteur à but non lucratif, notamment de la collecte de fonds, de la stratégie de subvention et de la rédaction de propositions.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles.
- Solides compétences en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Solides compétences en matière d'applications Google Workspace.
- Orientation vers l'action, esprit d'entreprise, capacité d'adaptation et d'innovation.
- Passion, idéalisme, intégrité, attitude positive, sens de la mission et autonomie.

**Atouts :**

- Connaissance de la sécurité alimentaire et de l'Ouest-de-l'Île de Montréal.
- Expérience de la direction d'une organisation axée sur les résultats.
- Bonne compréhension du développement et du processus de planification stratégique.
- Expérience de travail avec un conseil d'administration.
- Expérience du marketing et des relations publiques.

**Détails**

- Il s'agit d'un poste permanent à temps plein (35 heures par semaine).
- Le salaire est de 30\$ à 33\$/heure, selon l'expérience, avec des augmentations annuelles liées au coût de la vie et la séniorité.
- Poste majoritairement en présentiel, travail à distance possible selon les besoins organisationnels.
- Les avantages comprennent des vacances payées (3 semaines) et pendant la fermeture du bureau durant les fêtes et des congés maladie/personnels.
- Pour postuler, veuillez envoyer une lettre de motivation et votre curriculum vitae à [info@corbeilledepain.com](mailto:info@corbeilledepain.com), avant le 20 octobre 2025.
- Pour toute question concernant le poste, veuillez communiquer avec [presidence@corbeilledepain.com](mailto:presidence@corbeilledepain.com) avant le 15 octobre 2025.
- Seulement les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

Corbeille de pain est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et ne pratique aucune discrimination en matière d'emploi fondée sur la race, la couleur, la religion, le sexe, l'origine nationale, l'affiliation politique, l'orientation sexuelle ou le handicap, et les candidats peuvent demander à être pris en compte dans le cadre de l'équité en matière d'emploi.



## **Job Offer: Executive Director**

Corbeille de pain is a non-profit organization whose mission is to work with community partners to promote food security in Montreal's West Island by offering programs that educate, strengthen the community, and improve access to nutritious food.

### **Job description**

The person in this senior management position will provide collaborative leadership that enables the organization to increase its impact on food security in the West Island in collaboration with its community and institutional partners. They ensure operational excellence at the program level, in terms of the experience of the participants and the volunteers, as well as the impact of the programs. They foster a balanced work culture that allows their colleagues to thrive professionally while advancing the mission. Reporting to the board of directors, they ensure the sound financial and administrative management of the organization, in accordance with relevant standards and policies. The ideal candidate will bring expertise in team management and a strategic vision rooted in knowledge of the sector, the West Island context, and best organizational practices.

This position represents an opportunity to support a motivated team and a committed board of directors in achieving their collective ambitions for community food security.

### **Key duties and responsibilities**

#### **Strategic and collaborative leadership:**

- Build collective commitment to the development and implementation of the organization's strategic direction by involving the board of directors and staff in its development and evaluation.
- In collaboration with program managers, ensure the planning, execution, and evaluation of programs to support a culture of continuous improvement and programmatic alignment with organizational strategic objectives.
- Actively participate in the creation of partnerships and networks. Establish and foster good working relationships and cooperation agreements with funders, community groups, and organizations.
- Represent the organization's programs, activities, and objectives to agencies, organizations, and the general public.
- Advocate for food security issues with elected officials and decision-makers.
- Stay abreast of food security trends, best practices, and innovations in the sector.

**Human Resources:**

- Support the human resources department in the recruitment, orientation, and training of all staff, whether paid or volunteer.
- Ensure short- and medium-term human resources planning, contribute to performance management, and develop and implement sound human resources practices.
- Ensure the establishment of an effective administrative team.
- Maintain a climate that attracts, retains, and motivates qualified staff and volunteers.

**Budget and finance:**

- Be responsible for developing and maintaining sound financial practices.
- Oversee day-to-day financial operations.
- Seek out and solicit new funding opportunities and financial partners.
- Ensure that annual and project reports, as well as budget reconciliations, are prepared and submitted to funders within the required deadlines.
- Work with staff, the finance committee, and the board of directors to prepare an annual budget and ensure that the organization operates within budget guidelines.

**Administrative, operational, and association management:**

- Ensure that the board of directors is fully informed of the state of the organization, as well as the board's participation in committees.
- Provide timely reports on program activities and liaise with all committees and their chairs.
- Implement plans and policies authorized by the board of directors.
- Maintain official records and documents and ensure compliance with general regulations governing association life.
- Develop and revise internal policies as necessary (code of ethics, conflicts of interest, data protection, etc.).
- Oversee the adoption and maintenance of IT and management systems.

**Qualifications**

- University degree in a relevant field, such as global food security, nutrition, community development, management, or administration.
- 3 to 5 years of experience in human resources and project management.
- Proven experience in managing collaborative and multidisciplinary projects.
- Knowledge of the nonprofit sector, including fundraising, grant strategy, and proposal writing.
- Excellent interpersonal skills.
- Strong written and oral communication skills in French and English.
- Strong skills in Google Workspace applications.
- Action-oriented, entrepreneurial spirit, adaptability, and innovation.
- Passion, idealism, integrity, positive attitude, sense of mission, and autonomy.

**Assets:**

- Knowledge of food security and of Montreal's West Island.
- Experience managing a results-oriented organization.
- Good understanding of strategic planning and development processes.
- Experience working with a board of directors.
- Experience in marketing and public relations.

**Details**

- This is a permanent, full-time position (35 hours per week).
- The salary is \$30 to \$33 per hour, depending on experience, with annual increases linked to the cost of living and seniority.
- The position is primarily on-site, with remote work possible depending on organizational needs.
- Benefits include paid vacation (3 weeks) and time off during office closures for holidays and sick/personal leave.
- To apply, please send a cover letter and resume to [info@corbeilledepain.com](mailto:info@corbeilledepain.com) by October 20, 2025.
- If you have any questions about the position, please contact [presidence@corbeilledepain.com](mailto:presidence@corbeilledepain.com) before October 15, 2025.
- Only selected candidates will be contacted for an interview.

Corbeille de pain is an equal opportunity employer and does not discriminate in employment on the basis of race, colour, religion, sex, national origin, political affiliation, sexual orientation, or disability, and applicants may request consideration under employment equity.