



## OFFRE D'EMPLOI | ESPACE LGBTQ+ DIRECTION GÉNÉRALE

La mission d'ESPACE LGBTQ+ est de développer et de gérer un réseau immobilier de locaux abordables, accessibles et adaptés pour les groupes communautaires de la diversité sexuelle et des genres, tout en favorisant un environnement évolutif pour la mise en commun de services et de ressources.

Nous recherchons une direction générale qui planifie, coordonne et contrôle les activités et voit à leur développement. Une personne qui gère les ressources humaines, matérielles et financières, effectue des représentations, maintient et développe de bonnes relations avec les partenaires et les bailleurs de fonds.

Dans une volonté de lutter contre les discriminations sociales à l'embauche, Espace LGBTQ+ reconnaît l'expérience identitaire comme compétence. Nous favorisons donc les candidatures de femmes, de personnes trans, non-binaires ou de la pluralité des genres, de personnes noires, autochtones, bispirituelles ou racisées et de personnes vivant avec un handicap. S'il vous plaît l'indiquer dans votre lettre de présentation.

### **Contexte**

ESPACE LGBTQ+ est un jeune organisme en plein développement! Nous avons fait l'acquisition en 2023 d'un bâtiment dans le Village à Montréal, afin de réaliser notre premier projet d'immobilier communautaire LGBTQ+. En 2024, nous prévoyons d'élaborer notre planification stratégique, tout en poursuivant le travail entourant le bâtiment et la structuration des ressources humaines. Avec deux personnes employées engagées et un conseil d'administration très mobilisé, ESPACE LGBTQ+ a aujourd'hui besoin d'une direction générale d'expérience stimulée par les défis reliés à la structuration et au développement d'un organisme effervescent qui a de l'ambition!

### **Responsabilités de la direction générale**

---

#### **Gouvernance et relations avec les membres**

- Soutenir et informer le conseil d'administration dans l'exercice de ses responsabilités courantes, notamment en ce qui concerne la gestion financière et le développement de l'organisme;
- Préparer et soumettre le plan d'action annuel et les prévisions budgétaires;
- Superviser la production de rapport annuel et des états financiers;
- Veiller aux préparatifs de l'AGA et des activités avec les membres;
- Veiller au recrutement et aux relations avec les membres.

#### **Financement**

- Effectuer les démarches auprès des bailleurs de fonds afin d'assurer le financement;
- Effectuer les demandes de subvention en lien avec différents projets ponctuels;
- Effectuer la reddition de comptes;



### Représentation, promotion et communication

- Établir et maintenir des rapports avec les partenaires et bailleurs de fonds;
- Représenter Espace LGBTQ+ sur des instances locales, régionales et nationales;
- Être la personne porte-parole officielle d'Espace LGBTQ+;
- Veiller à la production des outils de communication, d'information et de promotion;

### Administration et budget

- Veiller à la planification, au suivi et au contrôle budgétaire;
- Veiller à la coordination de l'ensemble des activités de l'organisme;
- Veiller au respect des protocoles d'entente avec les bailleurs de fonds et des partenaires;
- Allouer les ressources humaines, matérielles et financières pour réaliser le plan d'action annuel;

### Ressources humaines

- Superviser et coordonner les horaires de travail et de vacances;
- Développer, mettre à jour et veiller à l'application des politiques de RH;
- Recruter, veiller à l'intégration, encadrer et évaluer le personnel;
- Assurer et maintenir une synergie d'équipe et assurer un climat de travail sain et productif.

### Formation et expérience

---

- Diplôme universitaire en sciences sociales, administration, gestion OBNL ou équivalent;
- Expérience démontrée en tant que cadre dans une organisation similaire;
- Connaissance du milieu communautaire LGBTQ+ à Montréal et au Québec;
- Intérêt marqué et connaissance en développement immobilier communautaire;
- Connaissance et expérience en philanthropie;
- Maîtrise des outils informatiques, des logiciels de la suite Office (excel, word), de l'environnement Google Workspace et de QuickBook (comptabilité).

### Compétences et qualités recherchées

---

- Connaissance de la gestion matérielle et financière des OBNL;
- Connaissance des besoins d'un OBNL en plein développement;
- Capacité de structuration et d'encadrement d'une équipe de travail;
- Habilités communicationnelles (écrites et orales) en français et en anglais;
- Faire appel à la créativité dans l'élaboration de solution aux problèmes rencontrés;
- Capacité à prioriser et respecter les échéanciers;
- Démontrer une grande autonomie dans l'organisation du travail;
- Affirmer un leadership et un dynamisme tant à l'interne qu'à l'externe;
- Faire preuve de diplomatie et d'entregent auprès des différents partenaires.



## OFFRE D'EMPLOI | ESPACE LGBTQ+ DIRECTION GÉNÉRALE

### Conditions d'emploi

- Poste permanent;
- Période de probation de 3 mois avec possibilité de renouvellement de la probation;
- Temps plein 35 heures/semaine. Flexibilité au niveau de l'horaire de travail;
- Travail effectué principalement en télétravail et en présence à Montréal;
- Disponible ponctuellement pour participer à des événements de fin de semaine ou de soir;
- Salaire : entre 70 000\$ et 80 000\$, selon expérience;
- 3 semaines de vacances, 12 jours de congés personnels et maladie, et le pont entre le 22 décembre et le 2 janvier en congé.
- Entrée en fonction fin mai/début juin 2024 (à discuter).
- Date limite pour postuler : 27 avril 2024 à minuit. Nous prévoyons analyser les candidatures et effectuer les entrevues en continu.
- Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.
- Nous encourageons fortement les personnes queers et autres personnes appartenant à des groupes minoritaires et/ou marginalisés à postuler.

SVP envoyez votre candidature, CV et lettre de présentation à [nbourgeois@espacelgbtqplus.org](mailto:nbourgeois@espacelgbtqplus.org).