



28 JUIN 2022

# Direction générale – Club de recherche d'emploi Montréal Centre-Nord (ci-après « CREMCMN »)

## Lieu de travail

Montréal, Ahuntsic-Cartierville

## Type de poste

Permanent

## Description du poste

Relevant du conseil d'administration, la direction générale a pour mandat d'assurer la direction des ressources humaines, la gestion et l'administration du CREMCMN à la lumière des orientations stratégiques et organisationnelles établies de concert avec le conseil d'administration.

À ce titre, la personne assure, de concert avec le conseil d'administration, la préparation et la mise en œuvre du plan stratégique qui identifie et définit la stratégie à court, moyen et long terme de l'organisme et de sa mission dans le contexte et les enjeux

actuels, notamment en évaluant la faisabilité de projets structurants en mode partenariats, dans un contexte de marché de l'emploi en transformation.

Elle est responsable du bon fonctionnement de l'organisation, de son développement, de son rayonnement, des relations avec les partenaires et de la gestion des ressources humaines. D'endroit, matérielles, financières et informationnelles. À cette fin, elle planifie, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des opérations de l'organisme.

En outre;

- Vous dirigerez et superviserez l'élaboration et la mise en œuvre des programmes et des activités du CREMCN.
- Vous vous efforcerez d'obtenir le financement nécessaire pour atteindre les objectifs du CREMCN et élargir son programme d'activités en lien avec les priorités établies de concert avec le conseil d'administration.
- Vous serez à l'affût des tendances et des possibilités de développement de projets liés aux priorités stratégiques de l'organisation. Vous serez appelé à travailler étroitement avec de nombreux collaborateurs provenant de diverses sphères de la vie communautaire, corporative et institutionnelle de la grande région de Montréal dans la création et la mise en place des partenariats stratégiques avec d'autres organismes ou institutions permettant au CREMCN de réaliser sa mission et sa vision au quotidien.
- Vous entretiendrez, développerez et coordonnerez les bonnes relations avec Emploi Québec et les autres ministères du gouvernement du Québec, les instances municipales ou canadiennes, les entreprises, les associations et tout autre partenaire selon ce qui est requis.
- Vous négocierez et renouvèlerez les ententes contractuelles de prêts, de baux, d'assurances, etc., et ce dans le meilleur intérêt de l'organisme.
- Vous planifierez et organiserez, de concert avec le ou la présidente du Conseil d'administration, les rencontres régulières du conseil et l'AGA et vous y participerez.
- Vous serez responsable de mettre en place un plan pour le virage numérique de l'organisme dans sa gestion interne et dans les moyens qu'elle emploie pour desservir sa clientèle et faire ses activités.
- Vous représenterez le CREMCN auprès d'Axtra et dans toute instance dont l'organisme est membre.

- Vous assurerez que toutes les obligations légales liées à la corporation sont complétées dans les temps exigées (la commission de l'équité salariale, CNESST, l'ARC, revenu Québec, revenu Canada, le registraire des entreprises du Québec, la ville de Montréal et etc.).
- Vous planifierez, élaborerez et mettrez en œuvre les budgets et rapports annuels et vous devrez les présenter au conseil pour approbation.
- Vous coordonnerez et assurerez la gestion financière.
- Vous assumerez la gestion des ressources humaines.
- Verrez à la visibilité de l'organisme.
- Veillerez à la qualité des services.
- Vous planifierez et mettrez en œuvre des activités de marketing, de publicité et projets spéciaux, selon les besoins.
- Vous ferez tout autre tâches et activités connexes selon les instructions du Conseil d'administration.

## Exigences

### **SAVOIR-FAIRE**

- Le CREMCN est à la recherche d'une personne ayant un minimum de trois (3) années d'expérience dans un poste de responsabilités, idéalement au sein d'une organisation à but non lucratif de petite taille, incluant de l'expérience pertinente en gestion des ressources humaines. Le candidat devra détenir au minimum un baccalauréat en administration, en gestion ou tout autre discipline connexe. Une combinaison d' instruction ou formation et d'expérience sera aussi considérée.
- La personne connaît et applique les concepts d'inclusion et d'équité au quotidien.
- Elle démontre un esprit entrepreneurial et stratégique tout en nourrissant des valeurs sociales.
- Elle possède d'excellentes capacités de communication orale et écrite en français et en anglais. Elle maîtrise des médias sociaux et des logiciels courants (Word, Excel, Power Point).

- Elle a de l'expérience pour cerner et évaluer les risques propres à l'organisme et à prendre des mesures pour contrôler ces risques.
- Une expérience en développement de projets sociales ou des projets d'envergure, dans les demandes de subventions gouvernementales ou dans la mise en place de politiques de saine gouvernance sera considérée comme un atout.
- La personne possède aussi une compréhension des bonnes pratiques en matière de gestion du changement et de virage numérique.
- Elle possède de belles aptitudes en gestion des priorités et prise de décisions de qualité au moment opportun.
- Elle est à l'aise d'agir comme porte-parole de l'organisation.

## **SAVOIR-ÊTRE**

- Faire preuve de leadership transformationnel - rassembleur, mobilisateur, motivateur.
- Maintenir le plus haut degré d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions.
- Être responsable et minutieux dans la gestion des opérations quotidiennes.
- Faire preuve d'une très grande autonomie.
- Maintien des relations interpersonnelles de qualité et basée sur le lien de confiance.

## Conditions d'emploi

- Horaire de travail de 35 heures par semaine avec possibilité de télétravail
- Horaire flexible, en fonction des besoins
- 4 semaines de vacances annuelles (sans période de références)
- Frais de cellulaire
- Garantie d'assurance (sans période d'attente)

## Pour postuler

Ce poste représente une occasion unique pour un(e) professionnel (le) passionné(e) qui souhaite faire partie d'une belle équipe compétente et dédiée. Pour soumettre votre

candidature, veuillez transmettre votre cv en français **avant le 30 juillet 2022** à [azar365@gmail.com](mailto:azar365@gmail.com) en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

*Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats(-e) retenus(-es) pour la suite du processus.*

*Le CREMCN souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.*

## Information sur l'organisation

## NOTRE MISSION

Nous sommes un centre de recherche d'emploi établi à Montréal depuis 30 ans. Notre raison d'être, c'est d'aider chaque candidat à trouver un emploi à la hauteur de ses ambitions dans son domaine d'expertise.

## NOS VALEURS

### Authenticité

L'engagement de chacun et de chacune à être honnête dans ses rapports avec les autres membres de l'équipe comme base de travail et de développement de l'équipe. Il s'agit d'exprimer la vérité dans la clarté et la simplicité en utilisant les mots justes avec tact et à propos en s'adressant aux personnes concernées.

### Développement

Cette valeur repose sur la conviction d'une équité dans le développement socio-économique en encourageant les membres de l'équipe à développer leurs habiletés professionnelles et, dans la mesure du possible, à définir leurs besoins en matière de formation et à y répondre. Elle consiste également en l'organisation d'activités favorisant les échanges sociaux pour un équilibre sain. Elle repose aussi sur la connaissance des forces qui gouvernent les changements dans le marché de l'emploi

ainsi que des mesures permettant d'adapter les services pouvant refléter ces changements. En dernier lieu, elle assure, à l'intérieur des contraintes financières du Centre, la rémunération juste et équitable d'une équipe hautement qualifiée ayant pour but premier d'améliorer la situation du participant.

### **Entraide**

C'est d'abord et avant tout une ouverture au soutien et aux commentaires dans les tâches quotidiennes et pas seulement en cas de problèmes. C'est un sentiment de responsabilité, le choix de faire partie intégrante d'une équipe. L'association avec des collègues pour assurer non seulement l'exécution complète des mandats, mais aussi que l'excellence dans la qualité des services rendus soit au cœur des préoccupations.

### **Qualité**

L'engagement de l'ensemble des personnes œuvrant au Centre de recherche d'emploi Montréal Centre-Nord de bien faire du premier coup, à tout coup, au moindre coût. C'est de bien évaluer les besoins du client, bien l'informer, c'est de préciser nos limites et de se donner le droit de refuser de rendre un service non conforme à nos principes.

Ceci exige donc de prendre tous les moyens disponibles pour prévenir les erreurs et les défaillances dans une perspective d'excellence de nos actions, tout en tenant compte de la mesure permanente de l'amélioration continue de la qualité des services dispensés.

### **Respect**

Cette valeur repose sur la foi que nous avons dans le potentiel humain, la dignité des personnes, le souci de l'équité pour chacun et la recherche de l'équilibre entre la personne et son environnement. C'est le respect des forces et des limites des personnes et des groupes, la considération des différences humaines, sociales, culturelles et des valeurs de chacun.

**Pour plus d'information, vous référez à notre site Web [www.cremcn.org](http://www.cremcn.org).**