

Offre d'emploi Direction générale

Le Regroupement des éco-quartiers (REQ) est à la recherche de sa nouvelle direction générale afin d'assurer sa mission qui est de fédérer et représenter les organismes mandataires du programme Éco-quartier de la Ville de Montréal, d'en favoriser le développement et d'en accroître le rayonnement dans le but d'améliorer les milieux de vie des communautés.

Cette personne se joindra à une équipe de quatre femmes professionnelles, passionnées et dévouées à la cause environnementale, dans une ambiance de travail conviviale où les atouts de chacune sont mis à profit. L'équipe du REQ s'agrandit chaque été pour avoir près d'une cinquantaine d'employé.e.s saisonniers.

Le Regroupement des éco-quartiers (REQ) s'est doté d'un plan stratégique 2021-2025 et est en pleine réalisation. Rempli de grandes actions de concertation et de collaboration, ce plan est motivant et inspirant pour un organisme qui travaille à l'échelle de Montréal dans le milieu environnemental.

Responsabilités

Relevant du conseil d'administration, la personne à la direction générale veille au bon fonctionnement de l'organisme, à son rayonnement et à son développement, conformément aux grandes orientations définies avec le conseil d'administration.

La direction générale gère l'ensemble des programmes et des ressources de l'organisme, particulièrement les ressources humaines, financières et matérielles en s'adaptant continuellement aux exigences d'un OBNL. Plus spécifiquement, voici les grandes responsabilités de la direction générale :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi du plan d'action établi, dans le respect des échéanciers, des objectifs, de la vision et des orientations stratégiques de l'organisme ;
- Élaborer et concrétiser les orientations et priorités stratégiques de concert avec le conseil d'administration ;
- Développer et maintenir le lien par une collaboration régulière avec les membres, les partenaires du milieu communautaire, les organismes de financement et les élu.e.s;
- En collaboration avec le conseil d'administration et l'équipe permanente, assurer la représentation et le rayonnement de l'organisme lors d'activités, d'événements et sur le plan médiatique ;
- Veiller à l'obtention de financement, notamment par la rédaction de demandes de financement, le dépôt de projets de financement et la sollicitation de mandats afin d'assurer les revenus de l'organisme en fonction des objectifs annuels établis ;

- Assurer le suivi régulier du cadre financier de l'organisme, l'élaboration des budgets et la réalisation des redditions de comptes en conformité avec les obligations légales de l'organisme ;
- Assurer la supervision et l'encadrement de l'équipe d'employé.e.s, dans un objectif de maintien d'un milieu de travail sain, sécuritaire et dynamique.

Exigences

- Études universitaires en administration, environnement, en développement durable ou autre domaine pertinent.
- Expérience de travail pertinente d'au moins 2 ans.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et anglais fonctionnel.
- Connaissance de la gestion d'un organisme communautaire ou à but non lucratif.
- Connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les organismes du secteur communautaire, entre autres : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, OBNL, fiscalité, taxations de biens et services.
- Bonne connaissance du programme Éco-quartier et du Regroupement des éco-quartiers
- Maîtrise des outils comptables et budgétaires (SAGE 50 – Simple comptable).
- Maîtrise de la Suite Office (Excel, Word, Powerpoint) et la Suite Google.

Profil recherché

- Savoir faire preuve de flexibilité, de diplomatie, de patience et de polyvalence dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.
- Posséder des habiletés en négociation, pratiquer une gestion axée sur les résultats, déterminer des priorités, être organisée et réfléchir stratégiquement.
- Savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces.
- Savoir gérer plusieurs dossiers simultanément et faire preuve d'une bonne gestion du stress.
- Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts de l'organisme et ses membres.
- Prévoir les besoins des membres, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'organisme.

Salaires et autres conditions

L'horaire de la direction générale correspond à une semaine normale de travail (35 heures). La direction générale doit être disponible occasionnellement de soir afin de participer à diverses activités de représentations de l'organisme lors d'événements publics.

- Entrée en poste : Dès que possible.
- Poste permanent.
- Une rémunération compétitive sera offerte selon l'expérience, de même qu'une gamme d'avantages sociaux
- Horaire flexible principalement les jours de semaine.
- Mode hybride - Télétravail et présentiel.
- Régime d'assurance collective trois mois après l'embauche.
- 2 semaines de vacances par an la première année, puis 3 lors de la deuxième année.
- 2 semaines de congés pour la période des fêtes.
- 10 journées de maladie et 5 journées mobiles par an.

Lieu de travail : En télétravail selon la Politique en vigueur ou au 75 Square Sir-Georges-Étienne-Cartier (quartier Saint-Henri). En 2023, un déménagement est envisagé dans le quartier La Petite-Patrie.

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de présentation, **au plus tard le 5 mars 2023**, à l'adresse courriel suivante : ca@eco-quartiers.org.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour **une entrevue**. Le REQ souscrit aux principes d'accès à l'égalité en emploi, de diversité et d'inclusion. Toute candidature répondant aux exigences recherchées sera reçue et traitée dans un souci d'égalité.