

| | |
|---|--|
| Titre du poste : Directeur.trice général.e adjoint.e (DGA) | Organisation : Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'économie sociale et de l'action communautaire (CSMO-ÉSAC) |
| Localisation : Montréal (arr. Ville-Marie) Mode de travail : En présentiel | Type de poste : Temporaire, contrat de 2 ans Temps plein : 28 heures ou 35 heures/semaine |
| Rémunération et avantages sociaux: 43.53\$ | Date d'entrée : Dès que possible |

AU CSMO, TRÈS TÔT, VOUS AIMEREZ LES LUNDIS MATIN!

Carburez-vous aux défis? Aimez-vous sortir des sentiers battus? Pro de l'organisation, de la gestion des opérations, de la gestion des ressources humaines et de la planification ? Vous êtes passionnés par la formation et le développement des compétences ? Vous attrapez les balles au rebond, et savez gérer aussi bien votre liste de priorités que le stress? Les mots « processus » ou « reddition » ne vous font pas broncher, et vous êtes prêt à participer à différents projets et étapes pour aider les équipes de travail et soutenir la direction générale ?

Le CSMO-ÉSAC est un acteur majeur dans l'écosystème de concertation visant le développement des compétences des travailleurs et travailleuses des OBNL et des coopératives au Québec. Ses formations et projets uniques, ses outils, ses études et enquêtes ainsi que ses événements ont des impacts directs sur le développement du secteur d'emploi de l'économie sociale et de l'action communautaire.

| CE QUE NOUS OFFRONS ?

- Un milieu de travail dynamique où règnent la solidarité et l'équité;
- La conciliation famille-travail-vie personnelle;
- Des bureaux facilement accessibles en transport actif et en transport en commun (station de métro Papineau) ;
- 8 % de vacances annuelles soit 4 semaines pour un poste à 35 heures par semaine (après la première année de travail) ;
- Un congé de Noël payé après la probation de 6 mois ;
- Des congés mobiles (personnels) et des congés de maladie;
- L'accès à des assurances collectives après 3 mois de travail continu ;
- Un programme de REER collectif après 3 mois de travail continu ;
- Du café, des collations et surtout un climat de travail fantastique ;
- Et plus encore!

| RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la directrice générale, le rôle de la personne à la direction générale adjointe est d'exercer un leadership proactif en matière d'accompagnement, de soutien, et de supervision des opérations, des ressources matérielles et des ressources humaines auprès des directions et des services administratifs, en demeurant centré sur leur plan d'action respectif et l'atteinte des résultats attendus. La personne à la direction générale adjointe prendra en charge la

planification, l'avancement et le suivi des divers projets de développement des compétences et des opérations s'y rattachant, et ce, sous la supervision de la direction générale. Elle travaillera de concert avec les différentes équipes de direction afin d'atteindre les objectifs opérationnels. La personne à la direction générale adjointe participe activement à l'élaboration des politiques et procédures et en coordonne l'application. Plus largement, elle contribue à la réalisation du plan stratégique en veillant à l'intérêt de l'organisation. La personne à la direction générale adjointe occupe un poste-clé au sein de l'organisation et doit démontrer des habiletés de haut niveau en termes de savoir-faire et de savoir-être.

| LES FONCTIONS

Soutien à la direction générale :

- Superviser les processus et procédures des chaînes d'opérations des projets en collaboration avec les directions d'équipe ;
- Préparer le plan d'action annuel, le rapport annuel d'activités, la planification stratégique, la reddition des comptes annuelle à l'intention du conseil d'administration et de la Commission des partenaires du marché du travail ;
- Préparer les réunions, ou s'assurer de la préparation des réunions de divers comités, groupes de travail ou tables de concertation de sous-secteurs d'activités du comité sectoriel, s'assurer de la participation des partenaires et du respect des échéanciers, faire les suivis appropriés et informer le comité exécutif et le conseil d'administration de l'évolution des travaux;
- Appliquer les politiques approuvées par le conseil d'administration;
- Représenter le comité sectoriel lors d'évènements spéciaux reliés au secteur de l'économie sociale et de l'action communautaire ou au développement des compétences;
- Participer à la rédaction des ententes, aux demandes de financement, aux appels d'offre et en réaliser le suivi ;
- Tenir la direction générale informée des enjeux et lui offrir vos conseils stratégiques ;
- Assumer les tâches et responsabilités de la direction générale lors de ses vacances ou absences ;
- Élaborer, implanter et suivre les orientations relatives à la saine gestion des services administratifs sous votre responsabilité;
- Contribuer activement, en collaboration avec les directions concernées, au développement de projets majeurs;
- Accompagner la direction générale dans la gestion des instances de gouvernance, notamment auprès du conseil d'administration.

Gestion des ressources humaines, matérielles et financières :

- Assurer la gestion, la fidélisation, la sélection, l'évaluation et le développement professionnel des ressources humaines en maintenant un climat de travail sain et agréable, favorisant la mobilisation, l'engagement et la fluidité des communications entre tous et toutes;
- Planifier, en collaboration avec l'adjointe administrative, les besoins du comité sectoriel en équipements, mobiliers et fournitures, et s'assurer de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement appropriés selon les budgets alloués.
- Veiller, en collaboration avec le conseil d'administration, à l'élaboration, à la mise en application et à la mise à jour des diverses politiques relatives à la gestion des ressources humaines et la gestion administrative ;
- Suivre les orientations d'amélioration continue et pro-action dans leur développement;
- Prendre en charge le volet de la santé et sécurité au travail, la cybersécurité et le volet numérique;
- Superviser et soutenir les diverses directions l'organisme;
- En collaboration avec la direction financière, tenir un calendrier des opérations nécessités mensuellement pour l'ensemble des projets (redditions, etc.). Maintenir et favoriser une culture d'amélioration continue et mettre en place des objectifs et des indicateurs dans le cadre de bonnes pratiques de gestion.

| PROFIL

- Vision systémique et connaissance approfondie du milieu de la formation et du développement des compétences, de ses rouages, défis et enjeux;
- Expérience et capacités démontrées en matière de gestion, d'élaboration de stratégies et d'implantation de structures opérationnelles efficaces;
- Valeurs partagées avec celles de l'organisation : rigueur, sens de l'engagement et du bien commun, authenticité, transparence, loyauté, respect et collaboration;
- Capacité à créer des partenariats internes et externes;
- Recherche et propositions de solutions dans le but d'optimiser les ressources et les processus;
- Équilibre entre bienveillance et courage managérial;
- Fortes habiletés politiques, relationnelles et communicationnelles
- Avoir un haut degré d'autonomie professionnelle, démontrer une vision systémique et faire preuve d'un leadership rassembleur, mobilisateur et fédérateur;
- Excellentes compétences en matière de communication et de prise de parole en public;

| EXPÉRIENCE ATTENDUE

- ✓ Grade universitaire de 2^e cycle dans un champ d'études approprié (gestion, administration, relations industrielles, gestion des ressources humaines, etc.) sanctionnant un programme d'études universitaires reconnue (DESS, maîtrise);
- ✓ Sept (7) années d'expérience pertinente dans un poste cadre;
- ✓ Expériences en direction d'OBNL;
- ✓ Connaissance du marché du travail et de l'écosystème de formation;
- ✓ Maîtrise des logiciels MS Office et des bases de données et logiciels de gestion de projet et de gestion financière;
- ✓ Excellente maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ;

| DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

Le CSMO-ÉSAC propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

| POSER MA CANDIDATURE

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intention à rh@csmoesac.qc.ca avant le 18 septembre 2023.

Le processus de recrutement se déroulera en deux temps :

- Les candidatures seront analysées au fur et à mesure de leur réception. Nous communiquerons rapidement avec les personnes dont les candidatures sont retenues d'ici le 22 septembre 2023.
- Si l'envie d'aller plus loin ensemble est bien là, nous vous inviterons ensuite à participer à une entrevue en présentiel et à réaliser un test pratique. Le tout se déroulera dans la semaine du 25 septembre 2023.