



**Jeune Barreau  
de Montréal**  
Young Bar of Montreal

**POSTE À COMBLER**

**AFFICHAGE DE POSTE – ADMINISTRATIF**

<b>Titre de l'emploi</b>	Directeur.trice général.e
<b>Nature du poste</b>	Remplacement (congé de maternité, un an) avec possibilité de poste permanent à durée indéterminée
<b>Horaire de travail</b>	Flexibilité requise quant aux heures de travail, lesquelles sont basées sur une semaine normale de travail.
<b>Structure salariale et avantages</b>	Salaires annuels fixés en fonction de l'expérience. Des avantages sociaux sont également offerts.
<b>Sommaire de la description du rôle</b>	<p>Relevant du Conseil d'administration, le/la Directeur.trice général.e du JBM est responsable de la gestion et du suivi de l'ensemble des activités et projets de l'Association, de même que de donner effet à l'application des décisions du Conseil d'administration. Pour ce faire, il/elle est assisté.e par des coordonnatrices.</p> <p>Plus particulièrement, il/elle doit notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Préparer et coordonner le plan de développement de l'organisation et de ses effectifs</li><li>• Gérer l'élaboration des orientations stratégiques, objectifs et politiques</li><li>• Assurer la réalisation des objectifs stratégiques</li><li>• Planifier, organiser et gérer la tenue d'événements</li><li>• Représenter le JBM lors de divers événements et réunions</li><li>• Maintenir et développer les relations avec les collaborateurs</li><li>• Assurer le lien opérationnel avec les partenaires</li><li>• Développer des ententes de commandites et de partenariat</li><li>• Assumer le secrétariat et la préparation des réunions du Conseil d'administration, des assemblées extraordinaires et de l'assemblée générale annuelle</li><li>• Engager, évaluer et superviser les membres du personnel en vue d'assurer leur mobilisation vers les objectifs stratégiques de l'association et de coordonner leurs activités en fonction de l'ordre de priorité</li><li>• Assurer une saine gestion des flux de revenus et des dépenses</li></ul>
<b>Expérience et habiletés requises</b>	<p><b>Formation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Baccalauréat en droit;</li><li>• Membre en règle du Barreau du Québec;</li><li>• Formation en gestion et expérience pertinente sont considérées comme des atouts.</li></ul> <p><b>Habiletés recherchées :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dynamisme, rigueur, leadership et autonomie;</li><li>• Degré élevé de jugement et d'initiative dans l'analyse des enjeux, l'identification de solutions et la prise de décisions sur des questions d'importance;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtrise la résolution de problèmes;</li> <li>• Bonne connaissance de l'environnement juridique québécois;</li> <li>• Capacité d'établir des priorités et de gérer simultanément plusieurs responsabilités;</li> <li>• Esprit d'équipe;</li> <li>• Aptitude pour les communications interpersonnelles;</li> <li>• Connaissances des logiciels informatiques de bureautique, de l'environnement internet et des autres outils usuels de communication;</li> <li>• Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé;</li> <li>• Connaissance du milieu associatif et capacités en organisation d'événements considérées comme un atout.</li> </ul>
<b>Date prévue d'entrée en fonction</b>	Le plus tôt possible avant le 7 septembre 2021. Le poste pourra être pourvu à tout moment durant le processus.
<b>Durée de la période d'affichage</b>	21 juin au 9 juillet 2021
<b>Documents à fournir</b>	Tou.te.s les candidat.e.s au poste devront faire parvenir un curriculum vitae, une lettre de motivation ainsi que tout autre document pertinent à l'évaluation de leur candidature <b>au plus tard le 9 juillet 2021, 17 h.</b> (À noter : des entrevues auront lieu en tout temps durant le processus et le poste pourra être pourvu à tout moment.)
<b>Nom de la responsable à qui les candidatures doivent être acheminées</b>	M <sup>o</sup> Catherine Boutin, Secrétaire-trésorière du JBM <a href="mailto:st@ajbm.qc.ca">st@ajbm.qc.ca</a> et <a href="mailto:vp@ajbm.qc.ca">vp@ajbm.qc.ca</a> <i>Le traitement des candidatures est strictement confidentiel et réservé au Comité d'embauche.</i>
<b>Lieu de travail</b>	Télétravail et Jeune Barreau de Montréal Maison du Barreau 445, boul. St-Laurent, RC-03 Montréal QC H2Y 3T8 <a href="http://www.ajbm.qc.ca">www.ajbm.qc.ca</a>