



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

POSTE À COMBLER

AFFICHAGE DE POSTE – ADMINISTRATIF

Titre de l'emploi	Directeur.trice général.e
Nature du poste	Remplacement (congé de maternité, un an) avec possibilité de poste permanent à durée indéterminée
Horaire de travail	Flexibilité requise quant aux heures de travail, lesquelles sont basées sur une semaine normale de travail.
Structure salariale et avantages	Salaires annuels fixés en fonction de l'expérience. Des avantages sociaux sont également offerts.
Sommaire de la description du rôle	<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">• Préparer et coordonner le plan de développement de l'organisation et de ses effectifs• Gérer l'élaboration des orientations stratégiques, objectifs et politiques• Assurer la réalisation des objectifs stratégiques• Planifier, organiser et gérer la tenue d'événements• Représenter le JBM lors de divers événements et réunions• Maintenir et développer les relations avec les collaborateurs• Assurer le lien opérationnel avec les partenaires• Développer des ententes de commandites et de partenariat• Assumer le secrétariat et la préparation des réunions du Conseil d'administration, des assemblées extraordinaires et de l'assemblée générale annuelle• 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• Assurer une saine gestion des flux de revenus et des dépenses
Expérience et habiletés requises	<p>Formation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Baccalauréat en droit;• Membre en règle du Barreau du Québec;• Formation en gestion et expérience pertinente sont considérées comme des atouts. <p>Habiletés recherchées :</p> <ul style="list-style-type: none">• Dynamisme, rigueur, leadership et autonomie;• 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;

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