

## Direction générale

L'Association récréative Milton-Parc est un organisme à but non lucratif dont la mission est de multiplier les interactions sociales entre les gens qui vivent, travaillent ou étudient dans le quartier Milton-Parc. Par le sport, le loisir, l'éducation populaire et l'organisation d'évènements communautaires, l'ARMP vise à valoriser le dynamisme du quartier, à renforcer son identité et à le faire rayonner.

### RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité du Conseil d'administration, le directeur général a pour mandat d'assurer une gestion saine, prudente et éthique des ressources humaines, administratives et financières de l'organisme. Il dirige l'ensemble des activités dans le respect des politiques et du plan stratégique adopté par le Conseil d'administration. Le directeur général veille à ce que l'administration et le fonctionnement de l'organisme soient conformes à sa mission.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

#### Gouvernance

- Élabore avec le Conseil d'administration une vision et des orientations stratégiques en vue d'encadrer les actions de l'Association;
- Rédige des rapports et des sommaires décisionnels aux fins de recommandations au Conseil d'administration;
- Développe, établit et révisé les politiques et procédures nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme et les soumet au Conseil d'administration aux fins d'adoption;
- S'assure du respect des politiques et procédures de l'organisme et de l'application des décisions prises par le Conseil d'administration;
- Élabore et présente les prévisions budgétaires aux fins d'adoption par le Conseil d'administration;
- Prépare le plan de ressources humaines de l'organisation et le transmet au Conseil d'administration aux fins d'adoption;
- Prépare le rapport annuel des réalisations de l'Association et le transmet au Conseil d'administration aux fins d'approbation;
- S'assure que l'organisation respecte les lois et règlements relevant de sa compétence;
- Supervise la préparation des réunions du Conseil d'administration, des comités et de l'assemblée générale et rédige la documentation requise.

#### Développement de l'organisation

- Exerce un leadership dans le contexte d'amélioration de l'Association;
- Cherche des opportunités de partenariat pertinentes au développement de l'Association;
- Assure une veille constante des tendances dans le milieu communautaire des sports et loisirs et d'opportunités de développement de projets novateurs en lien avec la mission de l'Association;
- Élabore et actualise les stratégies appropriées pour amorcer des collaborations dans le but de réaliser de nouveau projet ou de nouveau partenariat;

### **Représentation**

- Agit en tant que représentant de l'Association auprès des partenaires, des fournisseurs, et diverses instances;
- Représente l'Association sur différents comités et réseaux;
- Favorise l'émergence et alimente des réseaux de partenaires stratégiques pour s'assurer du rayonnement de l'Association;
- Établit de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec des membres, des organismes de financement et diverses instances pour faciliter l'atteinte de la mission et de la planification stratégique de l'Association.

### **Planification et gestion des opérations**

- Contrôle la mise en œuvre des services de l'Association afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité et d'efficience;
- Établit avec le personnel des plans d'action et des objectifs réalisables;
- Délègue les mandats et responsabilités aux employés selon leur description de poste et en effectue le suivi et l'évaluation;
- Supervise la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des différents programmes, projets et services offerts par l'Association;
- Supervise, participe et approuve la programmation de l'Association;
- Assure le respect des normes de sécurité.

### **Gestion des ressources humaines**

- Agit à titre de leader mobilisateur auprès de son équipe;
- Établit les besoins en matière de ressources humaines pour recommandation au Conseil d'administration aux fins d'adoption;
- Supervise le travail de l'équipe permanente;
- Applique et fait appliquer le code d'éthique, les politiques et procédures de l'organisme;
- Encadre et participe activement aux réunions;
- Favorise une bonne circulation d'information au sein de l'Association;
- Instaure un climat de travail positif, sain et sécuritaire en conformité des lois, des politiques et procédures et des conditions de travail;
- Conseille le personnel dans la réalisation de leur plan d'action et le travail régulier;
- Effectue le suivi régulier du rendement des employés et l'évaluation annuelle du rendement;
- Détermine les besoins de formation des employés et effectue des recommandations au Conseil d'administration concernant le plan de développement;
- Entrepren, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employés en utilisant les techniques appropriées qui respectent les lois, les règlements et conditions de travail.

### **Gestion des ressources financières**

- Établit le budget annuel pour recommandations au Conseil d'administration aux fins d'adoption;
- Administre les fonds de l'Association à la lumière du budget approuvé et contrôle les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme;
- Révise et analyse mensuellement les états des revenus et dépenses et en fait rapport au Conseil d'administration;
- Autorise les dépenses non budgétées selon la politique d'octroi de contrats;
- Approuve les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le Conseil d'administration;

- Veille à l'adoption et à l'observation de bonnes règles et procédures de suivi budgétaire, de tenue de livres et de comptabilité;
- Recherche des sources de financement diversifiées afin d'accroître l'offre de services de l'Association;
- Établit des ententes de partenariat et rédige les demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose l'Association;
- Veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements.

### Gestion des ressources matérielles, techniques et informationnelles

- Veille à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures en matière de ressources matérielles, techniques et informationnelles en conformité avec les lois et règlements applicables;
- S'assure de la planification des besoins de l'organisation en équipement, en mobilier et en fournitures;
- S'assure de l'acquisition, de l'utilisation, de l'entretien et du remplacement des équipements, mobiliers et fournitures;
- S'assure de la gestion des espaces physiques en fonction des besoins et des priorités.

### EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Formation académique de niveau universitaire dans une discipline pertinente (ex. : administration, loisirs, développement communautaire);
- Expérience minimale de cinq ans dans un poste de gestion, idéalement d'un OBNL;
- Connaissance du milieu des OBNL en loisirs et activités culturelles, du milieu municipal ainsi que gouvernemental, un atout;
- Qualité de la langue française (oral et écrit) / bilinguisme (anglais est un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Capacité de promouvoir l'innovation et d'orienter le changement positivement;
- Capacité de travailler en équipe;
- Acuité politique et bon jugement;
- Recherche de solutions et prise de décision;
- Compétences organisationnelles pour la gestion des priorités, habileté à travailler avec rigueur sur plusieurs dossiers avec les membres de son Conseil d'administration et différents organismes et partenaires;
- Être un modèle d'intégrité et d'éthique et bien représenter les valeurs de l'Association.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Nombre d'heures** : 35 heures
- **Horaires** : Lundi au vendredi avec certaine soirée et fin de semaine
- **Taux horaire** : Selon la politique salariale
- **Statut** : Permanent, temps plein
- **Entrée en poste** : Dès que possible

### MODALITÉS POUR POSTULER

Seules les candidatures retenues lors de la présélection seront contactées afin d'être invitées à l'entrevue. Veuillez envoyer une lettre de présentation et votre curriculum vitae à : [dq@miltonpark.org](mailto:dq@miltonpark.org) pour le mercredi 6 mai.

**\*\* Le masculin a été utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte. \*\***