

Offre d'emploi : directrice générale/directeur général de la SOCENV

Employeur :

La Société environnementale de Côte-des-Neiges (SOCENV), OBNL fondé en 1996, a pour mission de :

- Protéger l'environnement et réduire les déchets dans l'arrondissement de CDN—NDG;
- Éduquer et sensibiliser les résidents de l'arrondissement de CDN—NDG à la protection et à l'embellissement de leur environnement;
- Éduquer et sensibiliser les citoyens, institutions et commerces à agir pour la propreté du quartier;
- Soulager la pauvreté des résidents de l'arrondissement de CDN—NDG;
- Promouvoir des méthodes de jardinage respectueuses de l'environnement.

Mandat :

Sous la responsabilité du conseil d'administration, diriger l'organisme et veiller à son développement en mettant en œuvre différents plans d'action et politiques et en innovant afin de répondre aux besoins de la communauté de l'arrondissement de Côte-des-Neiges—Notre-Dame-de-Grâce.

Responsabilités du poste :

La direction planifie, dirige, organise et contrôle l'ensemble des activités de l'organisme, en collaboration avec une équipe d'une dizaine d'employé.es. Elle s'assure d'une saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles selon les politiques et procédures en place. Elle est également responsable du recrutement, de la formation et de l'évaluation du personnel. Elle représente l'organisme auprès des citoyens, paliers gouvernementaux, partenaires et bailleurs de fonds. Elle exécute les décisions du conseil d'administration et toute autre tâche que la nature du poste exige.

- Stratégie organisationnelle:
 - Apporter leadership et vision stratégique à l'organisme;
 - Établir, promouvoir et atteindre des objectifs stratégiques annuels et pluriannuels de l'organisme;
 - Organiser avec la présidence les réunions du conseil d'administration et soutenir ses activités;
 - S'assurer du respect des exigences essentielles à la pérennité de l'organisme (reddition de comptes, déclarations et obligations légales, conservation des documents).
- Projets et programmes :
 - Assurer l'efficacité et l'efficience des activités du programme Éco-quartier et des autres projets;
 - Faire ou superviser la reddition de compte des différents projets;
 - Préparer des soumissions aux appels d'offres, ainsi que des demandes de financement, selon les besoins et opportunités.
- Ressources humaines:
 - Diriger, soutenir, former et évaluer l'équipe d'employé.es;
 - Apporter un soutien ainsi qu'un cadre de formation aux nouveaux employés.es;
- Planification et gestion budgétaire :
 - En relation avec le trésorier, assurer la stabilité financière de l'organisme ;
 - Préparer les rapports financiers trimestriels/annuels et les documents pour l'audit annuel;

- Effectuer les opérations financières et la tenue de livres de l'organisme.
- Organisation et administration des opérations quotidiennes:
 - Répondre aux obligations financières et contractuelles;
 - Planifier et gérer les ressources matérielles et informatiques;
 - Assurer le maintien ainsi que le suivi des procédures et politiques en place
- Promotion, communication et représentation:
 - Assurer la représentation publique de la SOCENV auprès des différentes parties prenantes;
 - Établir des partenariats avec des organismes environnementaux et/ou locaux;
 - Communiquer avec les partenaires et potentiels bailleurs de fonds;
 - Superviser la mise en œuvre du plan de communication de l'organisme;
 - Promouvoir les activités de la SOCENV, de manière à accroître le membrariat et le bénévolat.

Formation et compétences :

- Formation universitaire pertinente au poste (environnement, administration, aménagement, etc.);
- Expérience d'au moins 2 ans à la direction/coordination d'un organisme environnemental et/ou communautaire;
- Connaissance approfondie du programme Éco-quartier de la Ville de Montréal;
- Qualité du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Anglais fonctionnel;
- Maîtrise des logiciels suivants : suite Microsoft Office.

Profil recherché :

- Leadership et dynamisme;
- Forte motivation à travailler dans un milieu communautaire et cosmopolite;
- Facilité à communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit et posséder un esprit de synthèse;
- Sens de l'innovation et de la créativité;
- Patience et bonne capacité d'adaptation;
- Atouts : connaissance du logiciel comptable SAGE; expérience en développement de projet et en recherche de financement; expérience avec des outils informatiques collaboratifs.

Conditions de travail :

- Poste à temps plein (35 h/s) et à durée indéterminée.
- Salaire : 55 000 \$;
- 4 semaines de vacances dès la 1^{ère} année, incluant 2 semaines pendant la période des Fêtes;
- Horaire flexible, télétravail partiel (0-40 %);
- Allocation de transport durable;
- Plan de retraite après 1 an de service;
- Date de début d'emploi : après le 1^{er} décembre 2025.

Veillez faire parvenir **par courriel** à comite.selection@socenv.ca votre CV et une lettre de motivation au plus tard le 24 octobre 2025 à 23h59. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.

Les candidat.es acceptent de se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires ainsi qu'à une vérification des références.