

Ouverture de poste DIRECTEUR/DIRECTRICE GÉNÉRAL/E

Fort de quarante années de rayonnement, Kéroul est un organisme à but non lucratif (OSBL) dont la mission est de rendre accessibles le tourisme et la culture aux personnes à capacité physique restreinte.

Unique, reconnu pour le travail accompli et les succès remportés à travers les différents projets et les partenariats, l'organisme souhaite s'adjoindre un nouveau directeur général qui occupera cette fonction, suite au départ à la retraite du directeur général fondateur en décembre 2019.

Relevant du conseil d'administration et dans le respect de la mission, de la vision stratégique et des valeurs de l'organisme, le titulaire du poste exerce la direction générale. Il réalise, avec son équipe et en concertation avec les membres et les partenaires, l'ensemble des activités assurant la gestion globale et stratégique de l'organisme.

Principales responsabilités

Stratégie de développement corporatif et appui au conseil d'administration (15 %)

- Comprendre l'importance des liens avec les représentants du domaine touristique (volets gouvernemental et associatif ainsi que gestionnaires d'établissement) et des différents organismes desservant la clientèle en situation de handicap.
- Diriger les orientations à long terme de l'organisation, et voir aux moyens pour concrétiser ces orientations et en assurer le développement.
- Diriger les travaux menant à l'élaboration et à la réalisation du plan triennal.
- S'affirmer et faire des recommandations au conseil d'administration en lui donnant l'information et les analyses nécessaires aux prises de décision, incluant l'information financière.
- Savoir conseiller lors des délibérations et effectuer les suivis des décisions.
- Assurer un lien de communication fluide entre le conseil d'administration et son équipe.

Représentation et défense des droits (32.5 %)

- Maintenir la notoriété, la crédibilité et la visibilité de l'organisme.
- Représenter l'organisme auprès des interlocuteurs externes et des instances gouvernementales.
- Participer activement à différents comités (Bureau du taxi, Aéroports de Montréal, Régie du bâtiment du Québec, OPHQ, etc.).
- Effectuer les liens avec le Conseil exécutif du gouvernement du Québec en vue de la tenue de la réunion interministérielle à tous les deux ans.
- Préparer et donner des conférences.
- Assurer une présence active lors d'événements rejoignant les personnes à capacité physique restreinte et le milieu touristique et culturel.
- Se tenir à l'affût des prises de position du gouvernement et des partenaires du milieu afin d'en évaluer l'impact sur l'organisme et le marché.
- Inciter les instances décisionnelles à prendre des actions concrètes en vue de promouvoir et développer l'accessibilité.

Développement de partenariats et du membership (32.5 %)

- Consulter les représentants de l'industrie et les partenaires, et contribuer à leur mobilisation, en lien avec la mission, la vision et les valeurs de l'organisme.
- Maintenir et développer de nouveaux partenariats avec les associations touristiques sectorielles et autres associations dans le domaine touristique et culturel.
- Identifier les opportunités et élaborer les concepts qui permettront de développer la gamme de produits et services de l'organisme.
- Développer et varier les sources de financement de l'organisme.
- Voir à la satisfaction et au dépassement des attentes des partenaires et des membres.
- Faire preuve de créativité dans le développement de nouvelles ententes avec les partenaires et dans la promotion du membership.

Gestion avec approche participative (20 %)

- Planifier, organiser, diriger, suivre et contrôler l'ensemble des activités de l'organisme.
- Assurer la performance financière de l'organisme en tenant compte des budgets et des sources de financement.
- Diriger, superviser et mobiliser son équipe, en faisant preuve de leadership dans la poursuite des objectifs corporatifs.
- Rechercher et proposer des possibilités d'accroître l'efficacité organisationnelle.
- Orchestrer la mise en œuvre d'une structure organisationnelle répondant aux orientations stratégiques de l'organisme.

Profil recherché

Exigences

- BAC en administration, concentration marketing ou communication ou tout autre domaine jugé pertinent ou toute autre expérience équivalente.
- Minimum de dix ans d'expérience dans des fonctions similaires.
- Bonne connaissance du milieu des personnes handicapées et bonne compréhension de l'importance de l'accessibilité.
- Compréhension du milieu touristique.
- Expérience administrative auprès des différents paliers gouvernementaux, et sensibilité aux enjeux politiques dans des environnements et avec des organismes publics et parapublics.
- Expérience et compréhension de la réalité d'un OSBL.
- Fortes habiletés en communication, et expérience en lobbying et en relations publiques.
- Expérience en gestion et supervision des ressources humaines avec une approche d'écoute, de responsabilisation et de reconnaissance.
- Connaissance des méthodes et approches de travail d'aujourd'hui telles que les relations intergénérationnelles, le télétravail, l'approche porte ouverte, la gestion de projets, le travail à aire ouverte, les réseaux sociaux et autres.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit).
- Connaissance de l'environnement technologique MAC (un atout).
- Disponibilité à se déplacer du lieu de travail dans la région du grand Montréal et au Québec (estimé à 25 % de son temps).
- Disponibilité à se déplacer à l'international (1 à 2 fois par année).

** Nous encourageons les personnes ayant une limitation fonctionnelle à déposer leur candidature**

Habiletés

- Leadership éprouvé, entrepreneurship et qualités de visionnaire.
- Fortes capacités de « vendeur » et de négociateur.
- Fortes habiletés relationnelles et interpersonnelles.
- Capacité d'innovation.
- Grande écoute et favorisant la concertation.
- Sens aigu de l'organisation.
- Joueur d'équipe et profil rassembleur dans une approche participative, respectueuse et transparente.
- Axé sur le service et la satisfaction de la clientèle et des partenaires.
- Capacité à traiter plusieurs dossiers simultanément, à gérer son temps et à établir les priorités.
- Rigueur et exactitude dans la gestion de dossiers.
- Habilité à gérer dans une culture de gestion de projets.
- Doué de créativité et de flexibilité.

Faire parvenir votre candidature avec une lettre de motivation
avant le 4 octobre 2019
à l'adresse suivante :
ngroindin@umaines.com