



## Directeur/trice exécutif/ve

Fondée en 1974, la Maison de l'amitié est un organisme de bienfaisance qui opère un centre communautaire afin d'organiser des activités, fournir des services et soutenir des projets communautaires visant à favoriser l'intégration sociale des personnes ainsi que le développement de l'esprit d'entraide et l'engagement dans la communauté du Plateau Mont-Royal et des environs.

**DESCRIPTION :** Le directeur exécutif ou la directrice exécutive rend compte au conseil d'administration (CA). Son rôle est d'exercer le leadership et d'orienter le travail des employés dans le respect de la mission de la Maison de l'amitié tout en assurant la direction stratégique du CA et des opérations de l'organisme. Leader stratégique et innovant, il ou elle excelle dans les domaines du développement communautaire, de la communication et de la collecte de fonds. Il ou elle travaillera en collaboration avec le CA sur des projets de grande ampleur qui sont importants pour le bien-être de l'organisme. Il ou elle assurera la mise en place d'un plan stratégique directeur pour l'organisme et d'un plan de collecte de fonds afin de lui donner les ressources nécessaires à l'exécution de ce plan. Il ou elle assurera également la mise en place d'évaluations périodiques visant à s'assurer que la Maison de l'amitié reste fidèle à sa mission véritable.

### **DATE DE DÉBUT :**

- À négocier avec le ou la candidate retenu/e
- Idéalement le 1<sup>er</sup> juin 2022

### ***Avant de postuler***

- Rémunération : 47,000\$ - 50,000\$, selon expérience.
- Avantages collectifs : régime de retraite, assurance médicale et dentaire, assurance invalidité et assurance-vie
- Pas de télétravail mais emploi du temps flexible
- Salaire sur une base de 40 heures/semaine. L'emploi du temps est flexible mais les heures supplémentaires ne sont pas rémunérées.

## **RESPONSABILITÉS :**

### ***Leadership stratégique***

- En collaboration avec le CA, élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique de la Maison de l'amitié dans le cadre des politiques existantes

### ***Leadership humain***

- Assurer le leadership en constituant et en motivant une équipe dédiée à la mission et à la vision de la Maison de l'amitié
- Continuer à améliorer la participation active et le moral du personnel, et renforcer la culture positive qui soutient les objectifs stratégiques de la Maison de l'amitié
- Promouvoir une culture d'intégrité et faire en sorte que la prise de décision au sein de la Maison de l'amitié soit éthique et responsable

### ***Gouvernance du conseil d'administration***

- Agir à titre de conseiller ou conseillère auprès du CA sur tous les aspects des activités de l'organisme
- S'assurer que la Maison de l'amitié se dote de politiques et de procédures appropriées et qu'elles seront mises à jour et distribuées
- Soutenir efficacement les activités du CA en mettant en œuvre les directives ou les décisions prises au niveau de la gouvernance
- Rendre régulièrement compte au CA des opérations relatives aux ressources humaines, à l'exécution du plan stratégique, à la santé financière et à la gestion des risques

### ***Leadership opérationnel et fiscal***

- Assurer la direction générale et superviser la gestion opérationnelle des activités quotidiennes telles que les programmes, les ressources humaines, la santé et la sécurité sur le lieu de travail, l'entretien des infrastructures, les achats et l'approvisionnement
- Veiller à ce que des systèmes appropriés soient en place pour contrôler et gérer les ressources matérielles et fiscales au sein des programmes de la Maison de l'amitié
- Développer divers services et activités communautaires visant à aider les personnes isolées, à encourager la solidarité et un sentiment d'appartenance au quartier, et à faciliter l'intégration sociale des personnes marginalisées et des nouveaux arrivants à Montréal
- Démontrer sa capacité à contrôler le budget annuel et les flux de trésorerie tout en continuant à travailler en étroite collaboration avec les partenaires, les parties prenantes et les bailleurs de fonds afin d'assurer la stabilité et la sécurité des financements
- Fournir en temps opportun des rapports financiers et budgétaires précis et alignés sur les politiques opérationnelles et financières de l'organisme, comme des états répondant aux exigences d'un audit externe et aux exigences gouvernementales
- Superviser et gérer le processus d'accréditation, l'audit annuel et le rapport annuel

### ***Relations et communications***

- Conjointement à la présidente du CA, et si nécessaire, agir à titre de porte-parole externe et d'agent de liaison principal pour la Maison de l'amitié et gérer efficacement toute communication avec les principales parties prenantes

- Veiller à ce qu'une politique de communication claire soit en place pour informer toutes les parties prenantes concernées, tant en externe qu'à l'interne, sur la mission, la vision, les valeurs et le plan stratégique de la Maison de l'amitié
- Créer des occasions visant à orienter et à structurer d'autres organismes à vocation sociale afin d'encourager leur propre durabilité et indépendance

## **EXIGENCES :**

### ***Expérience***

- Expérience professionnelle dans un poste de direction ou de gestion; expérience en gestion des responsabilités et des obligations administratives au sein d'un organisme sans but lucratif dans un domaine connexe; expérience en planification stratégique au niveau d'un organisme
- Expérience de travail avec des personnes isolées; expérience en développement de projets solidaires et créant un sentiment d'appartenance au quartier; expérience sur le plan de l'intégration des personnes défavorisées ou marginalisées et des nouveaux-arrivants dans un quartier
- Expérience réussie en matière de constitution et de gestion d'une équipe de collaborateurs et/ou de réseaux
- Expérience dans le domaine des communications
- Baccalauréat dans un domaine lié aux services sociaux et au développement communautaire
- Compréhension de la gestion des ressources humaines et expérience de la prise de décision en matière de ressources humaines
- Compréhension de la gestion financière et expérience de la prise de décision en matière de finances
- Bonne connaissance des outils Word, Excel et Powerpoint
- Bilingue français et anglais, à l'oral et à l'écrit
- Disponible si nécessaire le soir et la fin de semaine pour soutenir les programmes de la Maison de l'amitié
- Parler et lire l'espagnol serait un atout

### **Comment postuler :**

Envoyer votre CV et votre lettre d'accompagnement à [responsable@maisondelamitie.ca](mailto:responsable@maisondelamitie.ca)

Date limite pour les applications : **31 mars 2022**

**Seules les personnes qui se verront proposer un entretien seront contactées.**



## Executive Director

Founded in 1974, La Maison de l'amitié est un organisme de bienfaisance qui opère un centre communautaire afin d'organiser des activités, fournir des services et soutenir des projets communautaires visant à favoriser l'intégration sociale des personnes ainsi que le développement de l'esprit d'entraide et d'engagement dans la communauté du Plateau Mont-Royal et des environs.

**DESCRIPTION:** Reporting to the Board of Directors, the Executive Director will provide leadership and vision to staff in executing the mission of the House of Friendship, while executing the strategic direction of the Board and operations for the House of Friendship. The Executive Director is a strategic-thinking, innovative leader who excels in community development, communications, and fundraising. The Executive Director will work together with the Board of Directors on broader projects that are important to the well-being of the organization, working together to ensure a strategic plan to guide the organization, a fundraising plan to ensure that organization has the resources needed to fulfill its strategic plan, and implement the periodic evaluations of the organization to ensure that the House of Friendship remains true to its mission.

### **START DATE:**

- To be negotiated with the successful candidate.
- June 1, 2022 is ideal.

### ***Before You Apply***

- Compensation: Salary range is \$47,000-50,000, commensurate with experience.
- Collective benefits-pension plan, medical and dental, disability and life insurance
- No teletravail but flexible work schedule
- Salary is based on 40 hours/week. The work schedule is flexible but there is no paid overtime.

## **RESPONSIBILITIES:**

### ***Strategic Leadership***

- Together with the Board, to ensure the development and implementation of the strategic plan for the House of Friendship within the framework of existing policies.

### ***People Leadership***

- To provide leadership through building and motivating a team that is committed to the mission and vision of the House of Friendship.
- To continue to improve employee engagement and morale, and enhance the positive culture that supports the House of Friendship strategic objectives.
- To promote a culture of integrity and foster ethical and responsible decision making throughout the House of Friendship.

### ***Board Governance***

- To act as an advisor to the Board on all aspects of the organization's activities.
- To ensure appropriate policies and procedures of the House of Friendship are developed, maintained, and distributed.
- To support and enable the effectiveness of the Board by actioning directives / decisions made at the governing level.
- To report regularly to the Board on human resource operations, strategic plan execution, financial performance, and risk management.

### ***Operational and Fiscal Leadership***

- To provide general leadership and supervise the operational management of the day-to-day activities including the programs, human resources, occupational health and safety, infrastructure maintenance, procurement and supply.
- To ensure proper systems are in place to monitor and manage resources within House of Friendship programs.
- To develop a variety of services and community activities aimed at helping people who are isolated, at developing solidarity and a sense of belonging in the neighborhood, and at facilitating social integration of marginalized people and newcomers to Montréal.
- To demonstrate ability to monitor the annual budget and cash flow while continuing to work closely with partners, stakeholders, and funders to ensure stability and security of funding.
- To ensure accurate and timely financial and budgetary reporting that aligns to the organization's operational and financial policies, including statements that meet external audit and government requirements.
- To oversee and manage the Accreditation process, the Annual Audit and the Annual Report.

### ***Relationships & Communications***

- In conjunction with the Board President, and where required, the Executive Director will serve as the external spokesperson and principal liaison for the House of Friendship, including effectively managing communications with key stakeholders.

- To ensure a clear communications policy is in place that communicates the House of Friendship mission, vision, values, and strategic plan to all relevant stakeholders, both internally and externally.
- Create opportunities for social organizations to receive guidance and structure to encourage their own sustainability and independence.

## **REQUIREMENTS:**

### *Experience*

- Work experience at a management level; Experience with managing the administrative responsibilities and obligations of a not for profit in a related field; Experience in strategic, organization-level planning; Experience in strategic, organization-level planning
- Experience working with people who are isolated, developing solidarity and a sense of belonging in the neighborhood, and facilitating social integration of disadvantaged or marginalized people and newcomers to neighborhoods
- A track record of building and running successful collaboratives and/or networks.
- Experience in communications.
- A bachelor's degree in a field related to social services and community development.
- An understanding of human resource management and experience in human resource decision making.
- An understanding of financial management and experience in financial decision making.
- Good knowledge of Word, Excel and Powerpoint.
- Fluently bilingual, French and English, oral and written.
- Available as required evenings and weekends to support the House of Friendship programs
- Speaking and reading Spanish would be an asset

### **How to apply:**

Send CV and Cover letter to [responsable@maisondelamitie.ca](mailto:responsable@maisondelamitie.ca)

Deadline for applications: **March 31<sup>st</sup> 2022**

**Only candidates that will be offered an interview will be contacted.**