

Directeur(rice) Général(e)

Montréal, QC, CANADA, H2L 1N8

Mission du RCEE

Le Réseau canadien des entreprises d'entraînement est un organisme à but non lucratif engagé à soutenir, regrouper, former et représenter les entreprises d'entraînement du Canada en favorisant l'utilisation de la méthode du «learning by doing» pour le développement des compétences.

Le Réseau Canadien des entreprises d'entraînement est un milieu stimulant et dynamique qui est à la recherche d'une personne motivée et qui aime relever des défis. Cette personne doit désirer laisser sa marque dans un réseau actif et en expansion. De plus, elle devra être prête à voyager, à faire des rencontres enrichissantes et à travailler avec des professionnels. Notre avenir passe par le développement et cela est au cœur de nos préoccupations.

Description de l'emploi

Le directeur général ou la directrice générale aura comme mandat d'assurer la direction et la gestion du Réseau Canadien des entreprises d'entraînement (RCEE). Il devra assumer le leadership de la gestion, du développement des stratégies et des actions permettant la réalisation des objectifs établis par le conseil d'administration (CA).

À ce titre, la personne est appelée à :

Participer aux diverses activités de support au conseil d'administration et aux divers comités, incluant :

- planifier, organiser et participer activement aux réunions et préparer tous les documents nécessaires aux rencontres;
- l'élaboration et la mise en place du plan stratégique du RCEE;
- soutenir les administrateurs et fournir l'information nécessaire pour les prises de décisions;
- identifier les questions ainsi que les recommandations qui exigent une intervention du CA pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme.

Assumer le leadership dans le développement du membership, du partenariat et de la représentation du RCEE auprès des diverses instances provinciales, nationales et internationales, incluant :

- développer ou maintenir les liens avec les instances en lien avec le RCEE;
- effectuer des recherches et proposer des activités pour renforcer et développer le réseau;
- aider, supporter et inciter la création de nouvelles entreprises d'entraînement (EE) autant au niveau de l'employabilité que pédagogique (secondaire, collégial et universitaire) à travers le Canada;
- planifier et coordonner toutes les activités de représentation pertinentes en concertation avec le CA.

Encadrer les services aux membres et en assurer la qualité incluant :

- planifier et mettre en place des activités pour le maintien et le développement des EE;
- alimenter et maintenir à jour l'information pertinente et le site web du RCEE;
- informer, seconder, soutenir les membres pour des besoins spécifiques ;
- être à l'écoute des membres et de leurs préoccupations ;
- assurer un soutien et une communication constants avec les membres ;
- assurer des interventions organisées de manière proactive, en mode solution ;
- rester soucieux au fait de la réalité des membres et apporter un support dans la planification et dans l'organisation des événements annuels (foire, AGA, etc.) et de diverses rencontres (comités, CA, etc.).

Assumer la gestion saine des ressources humaines, matérielles et financières :

- assurer le suivi auprès du CA ;
- comprendre et expliquer le budget et les résultats financiers ;
- élaborer des budgets et des rapports à soumettre et à faire adopter ;
- veiller aux bonnes procédures de comptabilité ainsi qu'à l'établissement des contrôles administratifs et budgétaires ;
- encadrer et coordonner le travail du personnel du bureau central en appliquant des saines pratiques de gestion des ressources humaines.

PROFIL RECHERCHÉ

Qualifications requises :

- Baccalauréat en administration ou tout autre domaine connexe
- Au moins 5 ans dans un poste similaire
- Avoir de l'expérience avec l'international un atout
- Avoir travaillé au niveau du développement et de la représentation
- Une combinaison de formation d'un niveau inférieur avec une expérience pertinente pourrait être considérée.

Connaissances spécifiques :

- Maîtrise de la suite Office 365
- Bilinguisme (français/anglais) excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit
- Compétence dans la rédaction et dans la traduction
- Connaissance de WordPress pour le maintien à jour du site Web.

Compétences génériques et aptitudes :

- Savoir planifier et organiser
- Sens de l'initiative, de l'innovation et des priorités
- Sens politique, d'intégrité et de respect
- Bonne capacité à travailler en équipe et en partenariat, à communiquer, à collaborer
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise, d'ouverture d'esprit et d'une grande capacité d'adaptation
- Être disponible (être à l'aise à voyager outre-mer et avec des déplacements fréquents)

Conditions de travail

- Poste régulier à temps plein
- Salaire compétitif

POSTULER avant le 26 janvier au DG_ED@rcee-cpf.ca