

Directeur/trice des opérations Pour appel de candidatures

Sous l'autorité du Conseil d'administration (CA) de l'**Institut de médiation et d'arbitrage du Québec** (IMAQ), et sous la relation fonctionnelle du Président, la Direction des opérations a pour mandat principal d'appuyer le CA et son Comité exécutif (CE), dans le respect de ses statuts, de sa mission et de ses objectifs. Elle contribue notamment à la réalisation de son plan stratégique et en élabore les plans d'action. Elle assure une fonction de gestion de projets et de soutien à l'exécution des projets structurants, des mandats et plans d'action des instances et des comités composés de bénévoles. Elle veille à formuler au CE et au CA des recommandations au regard des appuis logistiques et opérationnels nécessaires, puis à gérer ceux-ci. Ce poste comporte des défis importants et représente une excellente occasion pour un ou une gestionnaire à l'aise dans un environnement en évolution et demandant un haut niveau d'autonomie.

De plus, afin de mettre en œuvre le plan stratégique et de consolider la structure de développement de l'IMAQ dans l'atteinte de sa vision, le présent poste permettra de participer à l'essor de l'organisation.

EXIGENCES :

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration ou dans une discipline pertinente à la fonction postulée;
- Détenir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un emploi apparenté;
- Démontrer une connaissance et un intérêt du champ d'intervention de l'IMAQ;
- Démontrer sa capacité de gérer des projets;
- Être capable de travailler dans un contexte d'horaire variable, à distance et comme travailleur autonome;
- Présenter d'excellentes habiletés de communication (écrite et verbale) en français en anglais;
- Démontrer l'utilisation autonome des outils de communication informatique;
- Seront considérés comme des atouts : avoir déjà évolué pour un organisme à but non lucratif (OBNL) et démontrer une connaissance approfondie en PRD.

PROFIL

Faisant preuve d'une grande crédibilité et de diplomatie, vous savez trouver les appuis nécessaires à la réalisation des projets stratégiques dans une organisation en changement. Capable de travailler de façon autonome et polyvalente, vous démontrez une forte habileté à travailler en équipe et à favoriser la coopération et la collaboration entre les personnes bénévoles. Vous démontrez une capacité à gérer les priorités et à encadrer la réalisation du travail, vous respectez vos échéanciers, avez de l'initiative et un excellent sens des responsabilités. Vous êtes à l'aise pour contribuer à la gouvernance tout en démontrant une ouverture à recevoir de la supervision.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est pour une durée minimale de trois ans et comme travailleur autonome, vous interviendrez à raison de l'équivalent de trois jours par semaine.

POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Faites parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre démontrant comment votre expérience et vos compétences vous permettent de remplir ce poste, **avant 17 h, le 28 avril 2017** par courrier ou par courriel à : Mme Lucie Bolduc (lbolduc@imag.org) 1445, rue Stanley, bureau 1501, Montréal (Québec) H3A 3T1.