

Offre d'emploi

Directeur.rice générale.e

Mission *principale*

- Responsable de la gestion et du suivi de l'ensemble des activités et projets de l'Association, de même que de l'application des décisions du Conseil d'administration.
- Veiller à la mise en œuvre du plan de développement stratégique.
- Veiller au bon fonctionnement d'une équipe de quatre (4) employé.e.s.

Responsabilités

- Superviser la gestion administrative, financière et opérationnelle du JBM
- Gérer l'élaboration et la mise en œuvre des orientations stratégiques, objectifs et politiques
- Planifier, organiser et gérer la tenue d'événements
- Représenter le JBM lors de divers événements et rencontres
- Maintenir et développer les relations avec les collaborateurs et partenaires stratégiques
- Développer et maintenir des ententes de commandites et de partenariat
- Assumer le secrétariat et la préparation des réunions du Conseil d'administration, des assemblées extraordinaires et de l'assemblée générale annuelle
- Assurer la gestion des ressources humaines et le développement de l'équipe et
- Assurer une saine gestion des flux de revenus et des dépenses dans une perspective pérenne

Expériences & habiletés

- Leadership mobilisateur, esprit stratégique et autonomie
- Degré élevé de jugement et d'initiative dans l'analyse des enjeux, l'identification de solutions et la prise de décisions sur des questions d'importance
- Bonne connaissance de l'environnement juridique québécois
- Sens aigu de la gestion des priorités et capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément
- Habiletés en développement d'affaires et en représentation
- Esprit d'équipe, de collaboration et de bienveillance
- Aptitude pour les communications interpersonnelles
- Connaissances des logiciels informatiques de bureautique, de comptabilité (un atout) et des autres outils usuels de communication
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais écrit et parlé

Formation

- Baccalauréat en droit ou en gestion, avec une expérience dans le milieu juridique (requis)
- Être membre du Barreau du Québec (atout)
- Formation ou expérience pertinente en gestion (atout)

Structure salariale *et avantages*

- Salaire annuel fixé en fonction de l'expérience
- Travail hybride
- Bonification annuelle basée sur l'atteinte des objectifs
- Participation à un programme d'intéressement basé sur les revenus générés par les commandites et partenariats obtenus
- Accès à des formations et à du développement professionnel remboursé par l'Association
- Couverture d'assurance collective
- Remboursement de cotisations professionnelles

Affichage

4 avril au 25 avril 2025

Entrée en fonction

*Le plus tôt possible avant le 23 mai
2025.*

*Le poste pourra être comblé à tout
moment durant le processus.*

Envoyez votre CV et lettre de présentation à



Me Marie Flambard, présidente du JBM



marie.flambard@justice.gouv.qc.ca