



VIVRE EN VILLE

la voie des collectivités viables

Offre d'emploi

RESPONSABLE - DÉVELOPPEMENT ORGANISATIONNEL ET STRATÉGIQUE (Montréal)

Notre organisation

Vivre en Ville ouvre la voie aux nécessaires transformations du territoire et de nos milieux de vie.

Notre approche mise sur la sobriété, la proximité et le renforcement des solidarités pour soutenir l'épanouissement de tous et toutes, assurer la vitalité des collectivités, préserver la santé des écosystèmes et traverser les crises.

Depuis près de 30 ans, Vivre en Ville met l'audace, la rigueur et la collaboration au service de l'intérêt collectif. Combinant des compétences variées et complémentaires en aménagement, mobilité, alimentation, habitation et verdissement, son équipe propose des stratégies sensibles à chaque milieu et déclinées à toutes les échelles.

Organisation à but non lucratif, Vivre en Ville est reconnue tant pour sa contribution au débat public que pour ses nombreuses publications et ses activités de formation, de sensibilisation et d'accompagnement, menées partout au Québec.

Votre apport

Vous avez envie de participer à la transition socioécologique des collectivités québécoises, en mettant à profit vos compétences de gestionnaire pour contribuer à l'amélioration de l'environnement et de la qualité de vie dans nos villes et villages? Vous avez des aptitudes et de l'intérêt pour le fonctionnement général et le développement stratégique d'une organisation? La gestion d'équipe et ses processus sont votre bougie d'allumage? Alors cette offre est pour vous et nous avons très hâte de vous rencontrer!

Vivre en Ville est en effet à la recherche d'une personne motivée et structurée afin de combler un nouveau poste, basé à Montréal, en appui à la direction générale de l'organisation. La personne recherchée viendra soutenir l'équipe de direction dans le fonctionnement organisationnel, et sera en particulier la gardienne des processus et politiques entourant la gestion d'équipe. Elle sera également activement impliquée dans tous les dossiers reliés au développement stratégique de l'organisation et contribuera au maintien d'une culture de travail forte et bienveillante, basée sur la collaboration, l'audace et la rigueur. Elle pourra également, selon les besoins de l'organisation et ses aspirations personnelles, être amenée à contribuer à la gestion financière, aux relations partenariales, aux demandes de financement ou encore à l'administration de l'organisation.

En collaboration étroite avec une équipe de direction générale engagée et expérimentée, la personne recherchée prendra plus spécifiquement en charge les mandats tels que :

- le développement, la structuration ou le maintien des politiques et processus internes (politique de travail, politique de prévention du harcèlement, code de



	<p>civilité, analyse de risques psychosociaux, politique d'équité et d'inclusion, etc.);</p> <ul style="list-style-type: none">■ l'activation et la mise à jour de ces politiques et processus (formation des équipes, mise à jour des documents, etc.);■ les processus de recrutement, de rétroaction, d'encadrement ou de départ des employé-es. <p>La personnes recherchée participera également activement au développement stratégique de l'organisation:</p> <ul style="list-style-type: none">■ réflexion et positionnement stratégique;■ élaboration du plan d'action annuel;■ veille à l'arrimage des activités avec les objectifs organisationnels. <p>Selon ses intérêts et expertises, la personne pourra également être appelée à contribuer :</p> <ul style="list-style-type: none">■ à l'accompagnement de l'équipe dans la mise en œuvre des projets;■ à la préparation, à l'animation et au suivi des rencontres de direction ou autres comités internes;■ au développement de projet, à la recherche de financement et à la reddition de compte auprès des partenaires;■ à l'organisation de la vie démocratique (organisation des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle, supervision du rapport annuel etc.);■ à la gestion administrative courante;■ à la représentation de Vivre en Ville et à la promotion de sa mission;■ à toute autre tâche connexe.
Votre profil	<ul style="list-style-type: none">■ Posséder une expérience professionnelle pertinente d'au moins 3 ans dans un poste semblable, idéalement dans le milieu associatif;■ Détenir une expertise et avoir un intérêt marqué pour la gestion interne, le développement organisationnel, la gestion administrative ou encore la gestion des opérations;■ Être pragmatique, posséder un sens du leadership rassembleur et de grandes habiletés en gestion;■ Avoir un excellent sens de l'organisation et des responsabilités;■ Aimer le travail en mode collaboratif;■ Faire preuve de dynamisme, d'autonomie et d'une bonne capacité d'écoute et d'empathie;■ Disposer de bonnes habiletés rédactionnelles et communicationnelles;■ Compétences en informatique : avoir une connaissance de la Suite Office et des outils nuagiques (Suite Google Drive);■ Connaissance de l'environnement Mac, un atout.
Conditions d'emploi	<ul style="list-style-type: none">■ Début d'emploi - automne 2024;■ Poste à temps plein à vocation permanente;■ Une rémunération globale avantageuse incluant de nombreux avantages sociaux, tels que : allocation pour le transport actif et le transport en commun, adhésion gratuite à Communauto, iPhone et ordinateur portable Mac fournis, assurances collectives, REER éthiques, etc.;■ Lieu de travail : Montréal (Maison du développement durable);■ Ambiance de travail sympathique, humaine et énergique;■ Poste en présence, télétravail occasionnel possible;



	<ul style="list-style-type: none">■ Le travail se déroule en français (connaissance de l'anglais pour communiquer avec des partenaires, un atout);■ Caféine et fruits frais livrés chaque semaine au bureau, en plus du chocolat qui se trouve régulièrement sur les bureaux des collègues...!■ L'équipe de Vivre en Ville accorde de la valeur aux idées nouvelles et à la reconnaissance des membres de son équipe.
Pour postuler	<p>Vous avez le goût de rejoindre une équipe dynamique, rigoureuse et ambitieuse? Nous avons hâte de vous rencontrer! Préparez les documents suivants, au format PDF, et les intituler tel que précisé:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ une lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_lettre);▪ votre curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv). <p>Faites parvenir le tout à l'attention de Christian Savard, par courriel, à candidatures@vivreenville.org en précisant en objet le poste auquel vous postulez, au plus tard le jeudi 24 octobre 2024. Nous remercions d'avance chaque personne qui manifesterait de l'intérêt pour ce poste, cependant veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées en entrevue.</p>

info@vivreenville.org | www.vivreenville.org | twitter.com/vivreenville | facebook.com/vivreenville

■ QUÉBEC
CENTRE CULTURE ET ENVIRONNEMENT
FRÉDÉRIC BACK

870, avenue De Salaberry, bureau 311
Québec (Québec) G1R 2T9

■ MONTRÉAL
MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480
Montréal (Québec) H2X 3V4

■ GATINEAU

200-A, boulevard Saint-Joseph
Gatineau (Québec) J8Y 3W9