



*Travailler aux Amis de la montagne, c'est se joindre à une équipe dynamique, qualifiée et dévouée à la protection et la mise en valeur du mont Royal, joyau emblématique de Montréal qui joue un rôle fondamental dans la qualité de vie au cœur de la ville. En plus d'œuvrer pour le maintien de l'intégrité des milieux naturels de la montagne et de ses patrimoines, Les Amis jouent un premier rôle dans l'enrichissement de l'expérience des visiteurs des parcs du Mont-Royal et Tiohtià:ke Otsira'kéhne (plus de 5 millions de visites par année). Près de 88 % des revenus des Amis proviennent de dons de la communauté, ainsi que de services et programmes destinés aux usager(-ère)s de la montagne. Pour en savoir plus : [www.lemontroyal.qc.ca](http://www.lemontroyal.qc.ca)*

## **ADJOINTE OU ADJOINT À LA DIRECTRICE GÉNÉRALE**

Les Amis de la montagne sont à la recherche d'une personne motivée par la perspective de mettre ses compétences à contribution pour accroître l'engagement de la communauté envers la protection de la montagne. À titre d'adjoint ou d'adjointe à la directrice générale, vous jouez un rôle charnière dans le maintien d'un environnement de travail dynamique et productif aux Amis en offrant un appui structurant à la direction générale dans la réalisation de son mandat. Vous veillez à l'entretien de liens de collaboration avec les administrateur(-trice)s et les gouverneurs qui veillent à titre bénévole à la bonne gouvernance de l'organisme, ainsi que de relations de travail harmonieuses et efficaces avec les différentes équipes (80+ employé(e)s régulier(-ière)s) qui contribuent à la réalisation de la mission des Amis. Vous offrez aussi un soutien administratif occasionnel aux activités de la philanthropie, des affaires publiques, des finances et de l'administration, des ressources humaines, des technologies de l'information et d'autres services.

### **RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

#### **Planification et tenue de réunions et appui afférent - 20 %**

- Veille à la préparation et au suivi des réunions des 3 conseils d'administration oeuvrant sous la bannière des Amis, des comités du CA, et des comités de la permanence

#### **Production écrite - 40 %**

- Assiste à la préparation des ordres du jour et de la documentation en prévision des réunions des CA et en rédige les procès-verbaux
- Rédige des lettres, des comptes rendus, des convocations et des invitations ; prépare des rapports et des documents de présentation
- Traduit des documents courts vers l'anglais ou en confie la traduction au Service des communications.
- Établit les échéances et coordonne la contribution d'intervenant(e)s internes à la production de rapports de reddition de compte, de grands rapports et de présentations
- Révise, finalise et assure la qualité de tout document issu de la Direction générale

#### **Planification et gestion du temps - 15 %**

- Met en place un système de gestion des priorités qui optimise le suivi des demandes et dossiers exigeant l'intervention de la directrice générale

- Gère le calendrier de la directrice générale ; convoque ou accepte ses réunions en tenant compte de l'ensemble des obligations de celle-ci
- Élabore et distribue aux personnes concernées les calendriers annuels de réunions des CA, des comités rattachés, des comités de la permanence et des assemblées générales annuelles
- Élabore et tient à jour le calendrier d'envoi des rapports clés et autres livrables importants ; coordonne la participation des membres de la direction supérieure des Amis à la préparation de ceux-ci et s'assure du respect des délais de production

#### **Communication - 15 %**

- Traite ou achemine aux bons répondant(e)s des communications et des demandes verbales, téléphoniques, électroniques et autres ; encadre la réalisation des suivis exigeant l'attention de la directrice générale
- Rédige et envoie des communications aux employé(e)s, aux gouverneurs et aux administrateur(-trice)s
- Assure la création et la mise à jour des fiches contacts des gouverneurs et partenaires des Amis et la mise à jour des listes de diffusion par courriel de la direction générale (comités, CA, gouverneurs, etc.)

#### **Gestion documentaire - 10 %**

- Améliore et maintient le système de classement (nuagique et papier) de la Direction générale, et veille au bon classement des dossiers et documents.
- Établit et gère les accès des employé(e)s et des administrateur(-trice)s aux dossiers nuagiques gérés par la Direction générale

#### **EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES REQUISES**

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine pertinent assorti de 3 années d'expérience dans des fonctions similaires, dont 2 en soutien à la haute direction
- Solides compétences techniques en MS365 (avec maîtrise des fonctionnalités de Word et Excel) et en exploitation d'un CRM
- Expérience vérifiée en rédaction de procès verbaux
- Compétences supérieures en communication orale et écrite en français ; des compétences similaires en anglais constituent un atout

#### **QUALITÉS RECHERCHÉES**

- Compétences interpersonnelles hors du commun, capacité d'entretenir des liens productifs avec des personnes de tous les niveaux hiérarchiques
- Capacité à travailler de manière autonome et collaborative
- Capacités vérifiées en gestion des priorités et planification du travail
- Sens de l'initiative, rigueur et souci du détail
- Jugement, sens de l'éthique professionnelle, diplomatie, respect de la confidentialité
- Intérêt pour la cause des Amis, le développement durable et l'engagement citoyen

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Poste régulier à temps plein basé sur une semaine normale de travail de 35 h
- Combinaison de télétravail et de travail en présence au siège social des Amis de la montagne, à la maison Smith, dans le parc du Mont-Royal, à Montréal
- Culture d'OBNL qui valorise l'équilibre travail-famille (y compris horaire souple, 9 journées de maladie rémunérées, congés mobiles, etc.)

- Régime d'assurances collectives (médicaments, soins dentaires, vie, invalidité) et régime de retraite simplifié avec contribution de l'employeur
- Rabais sur les activités et services offerts par l'organisme

### **Comment postuler**

Veillez faire parvenir à [carrieres@lemontroyal.qc.ca](mailto:carrieres@lemontroyal.qc.ca) votre CV accompagné d'une lettre de motivation qui explique comment le poste représente une suite logique dans votre parcours professionnel et qui démontre, à l'aide de quelques exemples concrets, en quoi vous seriez la personne idéale pour le combler.

Nous vous remercions de votre intérêt pour Les Amis de la montagne. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

Les Amis de la montagne pratiquent l'équité en matière d'emploi.

Date limite : 26 mai 2023. (Les candidatures hâtives sont encouragées.)