



**CENTRE DE  
PRÉVENTION**  
DE LA RADICALISATION  
MENANT À LA VIOLENCE

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR OU DIRECTRICE GÉNÉRAL(E)

### DESCRIPTION

Le *Centre de prévention de la radicalisation menant à la violence (CPRMV)* est un organisme sans but lucratif indépendant ayant comme objectif de prévenir la radicalisation menant à la violence et les comportements à caractère haineux dans une approche communautaire et concertée avec les citoyens et les partenaires de tous les milieux.

Le Centre est à la recherche d'une personne expérimentée et de talent pour combler à temps plein le poste de directeur ou directrice général(e).

Relevant du conseil d'administration (CA) et sous la supervision générale du(de la) président(e) de celui-ci, la personne titulaire du poste aura la responsabilité de planifier, coordonner et diriger l'ensemble des activités du Centre et de veiller à la saine gestion des ressources en vue de remplir la mission de l'organisme et d'atteindre les objectifs prévus.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Participer activement, en collaboration avec le CA, à l'élaboration des plans stratégiques, des politiques, des plans d'action et des diverses orientations requises.
- Gérer et voir au bon fonctionnement des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles requises aux activités du Centre.
- Coordonner les séances du CA et de ses comités et fournir toutes les informations requises. S'assurer de la préparation des documents devant être présentés aux administrateurs afin qu'ils puissent prendre toutes les décisions de façon éclairée, prévoir les rencontres, préparer les ordres du jour, rédiger les procès-verbaux et comptes-rendus et faire les suivis adéquats (résolutions, etc.). Faire les recommandations appropriées au CA.
- Maintenir des relations harmonieuses et optimales avec tous les partenaires (membres du CA, bailleurs de fonds, partenaires de l'écosystème de la radicalisation menant à la violence, organismes communautaires, gouvernementaux, locaux, nationaux ou internationaux).
- Prévoir et maintenir une stratégie de diversification des sources de financement du Centre.
- Préparer le budget et en assurer le suivi de façon rigoureuse. Voir au maintien d'une comptabilité exemplaire.
- Assurer le suivi des plans d'action et des diverses ententes conclues (contributions financières, ententes de partenariat, protocoles, accords, etc.).
- Voir au respect des règles, normes, règlements et lois en vigueur.

- Assurer une méthode de classification de la documentation et des dossiers administratifs permettant un accès facile selon une approche d'archivage efficace. Assurer la confidentialité des dossiers lorsque requis.
- Représenter officiellement le Centre et prendre part à son rayonnement.
- Préparer et animer les réunions d'équipes.
- Effectuer toute autre tâche connexe.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans une discipline pertinente (Sciences sociales, administration, gestion). Une maîtrise dans un domaine relié à l'emploi constitue un atout.
- Expérience minimale de cinq ans en lien avec les défis et les responsabilités du poste dont un minimum de 3 ans dans un poste de gestionnaire d'une équipe multidisciplinaire.
- Excellente connaissance du fonctionnement d'un OSBL.
- Excellentes aptitudes de gestion.
- Excellente connaissance du français (oral et écrit).
- Langue seconde : un atout.
- **Qualités requises :**
  - Leadership et vision stratégique
  - Sens de l'organisation
  - Initiative et autonomie
  - Travail d'équipe
  - Ouverture d'esprit et volonté de soutenir la communauté

## **CONDITIONS**

- Échelle salariale : 85 000 à 105 000 \$ selon expérience.
- Avantages sociaux.
- Temps plein : 35 heures/semaine en semaine (mais doit adapter son horaire aux besoins requis, en sus des heures régulières de travail lorsque nécessaire).
- Lieu de travail : Montréal.
- Territoire desservi : Montréal et l'ensemble du Québec.

## **POUR POSTULER**

Transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à [dg@cprmv.org](mailto:dg@cprmv.org) au plus tard le **5 février 2020**.

Prenez note que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.