

## **Offre d'emploi**

### **Directeur-trice des opérations et de l'administration**

L'Esplanade est le premier accélérateur et espace collaboratif dédié à l'entrepreneuriat et à l'innovation sociale au Québec. Depuis plus de 3 ans, l'Esplanade occupe une position enviable dans l'écosystème entrepreneurial montréalais en réunissant et accompagnant les entrepreneurs et innovateurs désireux d'avoir un impact sociétal positif. En collaboration avec de nombreux partenaires, l'Esplanade a développé un parcours d'accompagnement composé de 3 programmes et d'une plateforme d'investissement afin de soutenir les entrepreneurs et les dirigeants dans le développement de leurs projets, leurs organisations et ultimement, accroître leur impact.

#### **MANDAT**

Notre équipe est à la recherche de la perle rare pour venir compléter son équipe de direction ! En étroite collaboration avec le directeur général, vous serez appelé.e à jouer un rôle important dans la structuration de l'organisation alors qu'elle vit une période de croissance accélérée. Vous serez entre autres responsable de la gestion des opérations, des ressources financières, matérielles et humaines, et de la mise en place des processus administratifs et opérationnels. De plus, vous assurerez un leadership mobilisateur dans le développement de l'équipe.

Type de poste :	Permanent à temps plein, 35 heures semaine
Date d'entrée en fonction :	Janvier 2019
Rémunération :	Concurrentielle dans le secteur de l'innovation sociale. À négocier selon l'expérience et le profil

#### **RESPONSABILITÉS**

En collaboration avec l'équipe de l'Esplanade et en étroite collaboration avec la direction générale, la personne aura les responsabilités suivantes :

- Développer, mettre en place et veiller à l'application des processus organisationnels favorisant la bonne gestion de l'organisation ;

- Assurer la gestion financière de l'organisation : Préparation et suivi des budgets, comptabilité, gestion de la paie, etc. ;
- Coordonner la gestion administrative des ressources humaines ;
- Assurer la bonne marche de l'espace collaboratif et l'atteinte de ses cibles de revenus ;
- Superviser le personnel des opérations dans le cadre de leurs fonctions quotidiennes ;
- Proposer des projets et initiatives d'amélioration et d'optimisation touchant les activités de l'Esplanade et coordonner leur mise en œuvre ;
- Effectuer le suivi des indicateurs de performance liés aux opérations afin d'atteindre les objectifs de l'organisation ;
- Veiller au bon fonctionnement des groupes de travail et participer aux comités stratégiques de l'organisation ;
- Participer au financement de l'organisation et coordonner la reddition de comptes ;
- Appuyer le directeur général dans le rayonnement de l'organisation ;
- Réaliser toute autre activité nécessaire pour la bonne marche des activités de l'Esplanade.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation en administration ou autres domaines connexes ;
- Expérience démontrée en gestion des opérations et en supervision de personnel ;
- Expérience avérée en gestion administrative (gestion des ressources financières, matérielles et humaines).

## **COMPÉTENCES**

- Vision stratégique des enjeux organisationnels ;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Aptitudes relationnelles favorisant le travail en équipe et le développement des capacités organisationnelles ;
- Capacité à travailler dans un environnement changeant ;
- Dynamique entrepreneuriale ;

The logo for 'esplanade' is displayed in white lowercase letters on a solid black rectangular background.

- Excellente habileté à communiquer oralement et par écrit, en français et en anglais.
- Connaissance du fonctionnement des organisations à but non lucratif, un atout.

### **Pour poser votre candidature**

Si ce poste vous intéresse, faites-nous parvenir **avant le 5 janvier** 2019 une lettre de motivation et un CV complet à l'adresse suivante : [candidatures@esplanademtl.org](mailto:candidatures@esplanademtl.org)

Indiquez le poste pour lequel vous posez votre candidature ainsi que votre nom dans l'objet du courriel.

Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.