

DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL (DG) - Poste à temps plein

(Le féminin est utilisé pour alléger le texte. Le poste est ouvert autant aux femmes qu'aux hommes.)

DESCRIPTION : La Congrégation des Sœurs des Saints Noms de Jésus et de Marie (SNJM) est un institut religieux catholique international. La mission vise à promouvoir le plein développement de la personne par l'éducation, la justice sociale, la contemplation et les arts. En cette période de changement dynamique et innovant, l'Équipe de leadership de la congrégation désire embaucher une directrice générale créative pour son siège social situé à Longueuil, Québec.

POSTE :

La directrice générale de l'Administration générale est responsable de superviser tous les aspects de l'administration centrale. Elle collabore avec l'Équipe de leadership de la congrégation (ÉLC) et s'y rapporte. Elle joue un rôle majeur en mettant en œuvre les changements de structure organisationnelle présents et futurs. La directrice générale doit avoir une compréhension du rôle des religieux catholiques dans le monde d'aujourd'hui et être ouverte à acquérir une compréhension profonde de l'histoire, des valeurs et des réalités actuelles des SNJM.

Principales tâches et responsabilités :

- **Leadership :** Participe avec l'ÉLC au développement d'une vision et d'un plan stratégique pour guider l'AG
- **Gestion et planification opérationnelle :** Développe un plan opérationnel qui incorpore les buts et objectifs conformes à la mission et aux valeurs SNJM.
- **Ressources humaines (RH) :** En collaboration avec l'ÉLC, recrute, gère et oriente le nouveau personnel de l'AG avec l'ÉLC.
- **Supervision de la planification financière, des ressources matérielles et de gestion pour l'AG**
- **Gestion des risques**

Qualifications

Formation

- Bilinguisme français/anglais avec d'excellentes habiletés parlées et écrites dans les deux langues
- Baccalauréat en gestion organisationnelle ou un équivalent; ou une MBA

Expérience

- Cinq ans et plus d'expérience incluant la gestion des ressources humaines, financières et de projet, et démontrant un niveau croissant de responsabilités administratives.
- Expérience et connaissance des organismes sans but lucratif ou des instituts religieux incluant les lois fédérales et provinciales en lien avec les organismes de bienfaisance
- Expérience démontrant un style de travail collaboratif
- Expérience démontrant l'habileté à créer et à maintenir de bonnes relations de travail avec un large éventail d'intervenants régionaux et internationaux (Ex. : les sœurs, les personnes associées, les collègues de travail et les organisations qui collaborent avec l'AG)
- Connaissance des technologies émergentes

Aptitudes requises

Leadership, bien organisée, bonne planificatrice, capacité à s'adapter à un environnement rapidement changeant, bon comportement éthique, capacité à construire de bonnes relations, bonne communicatrice, créative, capacité à favoriser le travail d'équipe

Salaire et avantages sociaux : Selon le niveau d'étude, les habiletés et l'expérience et plan généreux d'avantages sociaux

Soumettre votre lettre d'intérêt/CV en ANGLAIS, SVP à : jobs@snjm.org

Poste ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.