



VIVRE EN VILLE

la voie des collectivités viables

Offre d'emploi

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E) - BUREAU DE QUÉBEC

Description de l'organisation

Organisation d'intérêt public, Vivre en Ville contribue, partout au Québec, au développement de collectivités viables, œuvrant tant à l'échelle du bâtiment qu'à celles de la rue, du quartier et de l'agglomération. Par ses actions, Vivre en Ville stimule l'innovation et accompagne les décideurs, les professionnels et les citoyens dans le développement de milieux de vie de qualité, prospères et favorables au bien-être de chacun, dans la recherche de l'intérêt collectif et le respect de la capacité des écosystèmes.

Polyvalente, rigoureuse et engagée, l'équipe de Vivre en Ville déploie un éventail de compétences en urbanisme, mobilité, verdissement, design urbain, politiques publiques, efficacité énergétique, etc. Cette expertise diversifiée fait de l'organisation un acteur reconnu, tant pour ses activités de recherche, de formation et de sensibilisation que pour son implication dans le débat public et pour ses services de conseil et d'accompagnement. Vivre en Ville est établi à Québec, Montréal et Gatineau.

Fonctions

Vivre en Ville est à la recherche d'un(e) nouvel homme/femme orchestre !

L'équipe de Vivre en Ville a besoin d'une personne polyvalente et structurée afin de combler un des deux postes de direction générale adjointe de l'organisation, poste ô combien stimulant et enrichissant, mais également exigeant.

La personne recherchée devra exceller dans plusieurs des domaines suivants : gestion financière, gestion des opérations, gestion d'une équipe de travail, relations partenariales, demandes de financement, administration, et bien d'autres encore... bref, nous sommes à la recherche d'une personne exceptionnelle pour une organisation exceptionnelle !

En collaboration avec la directrice générale adjointe en poste au bureau de Montréal, et sous la supervision de la direction générale de Vivre en Ville, le directeur général adjoint au bureau de Québec assume un large éventail de responsabilités :

- Supervision, animation et suivi de l'équipe : recrutement, demande et gestion de subventions salariales, écoute, encadrement opérationnel, organisation d'activités sociales, développement et suivi des politiques internes, suivi et gestion de la rémunération et des avantages sociaux, etc.
- Participation au développement stratégique de l'organisation : développement de projets, recherche de financement, demandes de subvention, reddition de compte auprès des partenaires financiers, etc.
- Organisation de la vie démocratique : organisation des rencontres du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle et de tous les documents

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

T. 418.522.0011

■ MONTRÉAL

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

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

T. 514.394.1125

■ GATINEAU

MAISON AUBRY

177, Promenade du Portage, 3^e étage
Gatineau (Québec) J8X 2K4

T. 819.205.2053

	<p>afférents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative courante : supervision de la coordination administrative dans ses tâches courantes <p>En plus de son rôle au sein de l'équipe de Vivre en Ville, la personne en poste sera amenée à s'impliquer au sein d'un regroupement d'organisations partageant certaines ressources administratives. Il s'agit entre autres d'organiser et animer des rencontres d'échange entre les organisations du regroupement, de veiller au partage d'informations pertinentes aux gestionnaires et coordonnateurs, et d'assurer l'encadrement du soutien administratif commun au regroupement.</p>
<p>Exigences</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Être titulaire d'un diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires, urbanisme, environnement ou tout autre domaine pertinent. • Posséder au minimum 3 ans d'expérience professionnelle en gestion administrative, supervision d'équipe, ou gestion de projets, particulièrement dans le milieu associatif. • Intérêt marqué pour les enjeux de développement durable des collectivités. • Excellent sens du leadership et de l'organisation, polyvalence et flexibilité. • Excellent français et maîtrise de l'anglais. • Excellentes capacités rédactionnelles et communicationnelles. • Faire preuve de dynamisme, d'autonomie et d'esprit d'équipe. • Maîtrise les logiciels des suites Office et Acrobat.
<p>Conditions d'emploi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Début d'emploi le plus tôt possible • Poste permanent à temps plein. • Conditions de travail selon la politique en vigueur et l'expérience du candidat. • Ambiance de travail décontractée et sympathique: horaire flexible, travail collaboratif, café et fruits offerts (et il y a souvent du chocolat dans le tiroir d'un collègue). • Assurances collectives de base, contribution au REER et contribution aux transports durables. • Lieu de travail : Québec (Centre culture et environnement Frédéric-Back)

Si ce poste vous intéresse, veuillez préparer les documents suivants, en format pdf, et les intituler tel que demandé :

- une lettre de présentation (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_llettre);
- votre curriculum vitae (fichier intitulé : NOM_PRÉNOM_cv);

Faites parvenir le tout à l'attention de Christian Savard, par courriel à info@vivreenville.org en précisant en objet le poste auquel vous postulez, **avant le vendredi 23 mars à 16h**. La réception de votre candidature vous sera confirmée par courriel. Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés.

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
T. 418.522.0011

■ **MONTRÉAL**

MAISON DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

50, rue Ste-Catherine Ouest, bureau 480
Montréal (Québec) H2X 3V4
T. 514.394.1125

■ **GATINEAU**

MAISON AUBRY

177, Promenade du Portage, 3^e étage
Gatineau (Québec) J8X 2K4
T. 819.205.2053