



DESCRIPTION SOMMAIRE

Tel que prévu à l'article 59 du règlement général du Barreau de Montréal : « *Le directeur général accomplit les devoirs prévus par le présent règlement ainsi que ceux que lui impose le Conseil. Il agit sous l'autorité du Conseil et est responsable de l'administration courante et du fonctionnement de la section.*

Il doit notamment :

- a. assurer la mise en application des résolutions du Conseil;*
- b. contrôler tous les déboursés et engagements financiers de la section;*
- c. assurer le suivi des travaux de tous les comités de la section;*
- d. déterminer les tâches des employés de la section et superviser leur travail;*
- e. faire ses recommandations au Conseil quant à l'embauche, au congédiement et au traitement des employés de la section.»*

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Gestion de réunions

- Préparer les réunions du Conseil, agir comme secrétaire d'assemblée et rédiger les procès-verbaux
- Gérer la préparation, le déroulement et les suivis de l'assemblée générale annuelle des membres
- Coordonner les élections du Conseil
- Superviser la coordination des comités du Barreau (plus de 40) et assurer la coordination des travaux entre les différents comités et le Conseil

Gestion financière

- Préparer les prévisions budgétaires annuelles ainsi que le détail des dépenses de l'exercice financier
- Collaborer avec les auditeurs externes pour la préparation des états financiers audités
- Gérer et administrer les placements bancaires
- Recevoir et vérifier les états financiers mensuels et obtenir, au besoin, tout complément d'information

Gestion des communications et relations externes

- En collaboration avec la directrice des communications, superviser les communications externes du Barreau
- Planifier, coordonner et réaliser le rapport annuel des activités du Barreau de Montréal
- Gérer l'offre de la formation dans la section de Montréal
- Superviser la gestion de la tenue des différents événements protocolaires
- Assurer le suivi de différents dossiers auprès du Barreau du Québec et autres organismes affiliés

Gestion des ressources humaines

- En collaboration avec la directrice des ressources humaines, assurer la gestion du personnel
- Supporter, encadrer, valoriser les ressources humaines dans l'atteinte des résultats attendus et dans la réalisation de leurs tâches
- Maintenir une atmosphère de confiance et d'initiative au sein de l'organisation

Gestion de l'immeuble

Soutenir le bâtonnier dans son mandat

Coordonner le Service de mentorat

Effectuer toutes autres tâches demandées par le Conseil du Barreau

HABILETÉS PROFESSIONNELLES

- Faire preuve d'autonomie
- Posséder de fortes aptitudes d'organisation et de planification
- Être doué pour la communication interpersonnelle et avoir un esprit de collaboration élevé
- Avoir un bon sens politique et un excellent jugement
- Savoir diriger et mobiliser les gens
- Savoir recruter et bien s'entourer
- Savoir faire preuve de tact et diplomatie

QUALIFICATIONS REQUISES

Formation

- Être membre en règle du Barreau du Québec.

Expérience

- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en administration

Autres

- Connaissance et maîtrise de la suite Office de Microsoft
- Connaissance des réseaux et médias sociaux
- Excellente maîtrise de la langue française écrite et orale (habileté rédactionnelle).
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Disponibilité occasionnelle en dehors des heures normales d'affaires
- Une bonne connaissance du Barreau de Montréal et de sa mission constitue un atout, de même que les implications sociales, expériences sur des comités et conseils d'administration

TRAITEMENT

- Salaire annuel selon qualifications et expérience (incluant régime de retraite à cotisation déterminée et autres avantages sociaux)
- Entrée en fonction le ou vers le 1^{er} mai 2019

CANDIDATURE

- Faire parvenir votre lettre d'intérêt et votre curriculum vitae avant 17 h, le **vendredi 18 janvier 2019** à posteq@barreaudemontreal.qc.ca
- Prière de ne pas appeler — seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Toutes les candidatures seront traitées confidentiellement.