

## L'Organisation

Culture Montréal est un organisme à but non lucratif, indépendant et non partisan qui rassemble tout citoyen reconnaissant le rôle fondamental de la culture dans l'essor de la métropole. Culture Montréal est un lieu de réflexion, de concertation et d'intervention dont la mission est d'ancrer la culture au cœur du développement de Montréal. L'organisme est reconnu comme un conseil régional de la culture par le ministère de la Culture et des Communications.

Travailler chez Culture Montréal, c'est bénéficier d'un environnement de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux culturels actuels et leurs interactions politiques, sociocommunitaires, économiques, écologiques et territoriales. Cette équipe est formée de personnes curieuses intellectuellement, capable d'innovation et de créativité, avec de très grandes aptitudes à travailler en équipe.

## Description du poste

Le directeur général ou la directrice générale relève du conseil d'administration de Culture Montréal et de son comité exécutif par l'entremise de sa présidence. Sans toutefois avoir droit de vote, il ou elle participe à toutes les réunions du conseil d'administration et de son comité exécutif. Il ou elle est membre d'office de tout comité mis sur pied par le conseil d'administration.

## Responsabilités

- Réaliser la mission de Culture Montréal et son développement par la mise en œuvre des orientations et plans d'action adoptés par le conseil d'administration ;
- Planifier et la coordonner l'ensemble des activités reliées au conseil d'administration, au comité exécutif, et aux divers comités de travail ;
- Saine gestion des ressources humaines axée sur un climat de travail bienveillant mettant l'accent sur le professionnalisme et le développement des personnes ;
- Consolider recherche de financement public et privé en préparant les demandes de subventions et toutes les actions de sollicitation de fonds publics et privés, et en suscitant des partenariats d'affaires ou collaborations pouvant maximiser les ressources de l'organisme ;
- La gestion des ressources humaines, financières, technologiques et matérielles de l'organisation ;
- L'élaboration et le suivi du budget de l'organisme ainsi que la préparation des rapports et tout autre document nécessaires à la reddition de comptes au conseil d'administration, aux organismes subventionnaires, aux partenaires et aux membres de Culture Montréal ;
- Développement des relations gouvernementales et des relations avec les partenaires de l'organisation notamment les organismes culturels, les associations et regroupements des divers secteurs d'activités et les conseils régionaux de la culture ;
- L'établissement et le maintien des mécanismes de concertation, notamment par le

- biais des commissions permanentes de l'organisation ;
- Assure le dynamisme de la vie associative de Culture Montréal en proposant des contenus, des activités et une programmation en phase avec les préoccupations et les besoins des membres ;
  - Assure aussi le rayonnement de l'organisation par la haute qualité et la cohérence de l'ensemble des communications et des activités de Culture Montréal afin qu'elles répondent aux besoins d'information des membres, des partenaires, des instances, de la communauté et du grand public et qu'elles véhiculent l'image de marque de l'organisation.

Contribue :

- à l'élaboration des orientations stratégiques, des objectifs et des plans d'action de l'organisation ;
- au développement de projets structurants en partenariat avec la communauté montréalaise, notamment les milieux culturels, sociocommunautaires, éducationnels et économiques ;
- à l'élaboration de positions, de mémoires et autres communications et en assure la diffusion aux instances concernées tels les consultations publiques, forums et autres lieux d'échanges et de débats.

Agit :

- comme représentant.e et porte-parole de Culture Montréal et participe à toutes les activités jugées nécessaires et pertinentes pour en porter les contenus, les idées et les prises de position et pour favoriser le rayonnement de l'organisation.

## Qualifications

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente
- Capacités de gestion reconnues
- Expérience, avec réalisations à l'appui, dans le domaine des affaires publiques et des communications
- Grandes habiletés stratégiques, combinées à une capacité de travailler au sein d'une petite équipe en participant directement à la mise en œuvre des stratégies
- Style de gestion participatif, créatif et convivial
- Connaissance des règles de fonctionnement et de prise de décision des structures de gouvernance
- Grandes capacités de rédaction et habileté de communication
- Habiletés relationnelles et facilité à développer des collaborations
- Excellente maîtrise du français et connaissance fonctionnelle de l'anglais

## Atouts

- Très bonne connaissance du milieu culturel montréalais et des principaux intervenants.
- Connaissance de la ville de Montréal aux points de vue géographique, politique et administratif.

## Renseignements complémentaires

- Durée : poste permanent, à temps plein
- Horaire : 35 heures par semaine, du lundi au vendredi
- Salaire : à discuter, selon l'échelle salariale en vigueur
- Lieu : 3680, rue Jeanne-Mance, Montréal et télétravail (hybride)
- Entrée en fonction : à déterminer avec la personne retenue

Culture Montréal est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt.

Août 2022

**Pour soumettre votre candidature, faites la parvenir à [mpauze@groupepauze.com](mailto:mpauze@groupepauze.com)**