

## DESCRIPTION DU POSTE ET PROFIL DU CANDIDAT IDÉAL



## ASSOCIATION DES DIPLOMÉS DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

Février 2015

## **Organisation**

Fondée en 1934 et comptant plus de 350 000 membres, l'Association des diplômés de l'Université de Montréal («l'Association») a pour mandat de maintenir le sentiment d'appartenance des diplômés à l'égard de l'Université et de contribuer au rayonnement de leur Alma Mater dans la communauté. En plus d'offrir divers services et d'organiser des activités sociales, culturelles et sportives à Montréal et en région, l'Association publie deux fois l'an la revue *Les Diplômés* et un bulletin électronique bimestriel.

L'Association est un organisme à but non lucratif, indépendant de l'Université de Montréal, qui est dirigé par un conseil d'administration composé de 14 personnes élues ou nommées par les membres réunis en assemblée générale. Les relations entre l'Association et l'Université sont définies et encadrées par un protocole d'entente et une alliance stratégique.

## **Mission**

Favoriser le sentiment d'appartenance des diplômés à leur Alma Mater et contribuer à son développement en offrant des occasions de rencontres, des services et en faisant connaître les réalisations de l'Université et de ses diplômés.

## **Vision**

Association dynamique reconnue pour la qualité de ses réalisations et de ses interactions avec l'ensemble de ses membres partout dans le monde.

## **Rôle**

Relevant président, le secrétaire général<sup>1</sup> sera responsable d'assurer le développement des activités de l'Association et une gestion efficace des ressources humaines, financières, matérielles et organisationnelles afin de permettre la réalisation de ses objectifs. Il veillera également à ce que la mission et les valeurs de l'Association soient respectées. Le secrétaire général fournira des recommandations au Conseil sur les questions stratégiques, les politiques et les priorités. Il visera à élargir le bassin de projets potentiels, développera les partenariats stratégiques, tout en recrutant du personnel qualifié et motivé. Il assurera le soutien et l'encadrement des activités du conseil d'administration, de ses différents comités, en plus d'agir comme représentant de l'Association auprès de différents interlocuteurs et partenaires.

## **Liens relationnels principaux**

- Relève du Président de l'Association
- Supervise trois (3) employé(e)s

## **Principales responsabilités**

- Veiller à l'application des décisions du Conseil d'Administration et assurer les divers suivis inhérents.
- Voir à la planification budgétaire annuelle et assurer la réalisation des activités dans les délais et les budgets préétablis.
- Accroître la notoriété et le rayonnement de l'Association auprès des diplômés et de la communauté universitaire.
- Sensibiliser les diplômés à l'importance de contribuer financièrement au développement de l'Université.
- Assurer le maintien des bonnes relations avec les partenaires existants.
- Contribuer à la recherche de partenaires (services) et de commandites (événements).
- Éditer le contenu et encadrer la vente des espaces publicitaires dans la revue « Les Diplômés ».
- Superviser certaines tâches effectuées par les autres membres du personnel.
- Superviser le travail des contractuels engagés lors des événements (traiteur, techniciens, photographes, etc.).
- Assurer la veille sur les meilleures pratiques d'affaires d'associations et organismes similaires.

---

<sup>1</sup> Le masculin est utilisé dans ce texte dans le seul but d'en alléger la lecture.

## **Profil recherché**

- Expérience de gestion démontrée au sein d'une association (de diplômés ou professionnelle) ou d'un organisme à but non lucratif. La connaissance des enjeux liés au milieu universitaire est un atout.
- A développé, communiqué et mis en œuvre une vision orientée vers le développement et le rayonnement.
- Expérience en recherche de commandites et mise en place de partenariats stratégiques.
- Expérience en gestion d'événements et de collaboration avec des bénévoles.
- Expérience de collaboration avec un Conseil d'Administration.
- Maîtrise des outils informatiques utilisés.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Formation universitaire dans une discipline appropriée ou expérience pertinente. Un diplôme de l'Université de Montréal est un atout considérable.

## **Caractéristiques personnelles**

- A démontré sa capacité à fournir un leadership clair et rassembleur dans un contexte de changement organisationnel important. Possède un bon sens politique.
- Autonomie et initiative orientées vers les résultats.
- Démontre des habiletés pour l'organisation du travail et la gestion des priorités.
- Grandes habiletés au plan des relations interpersonnelles : un joueur d'équipe.
- Bon jugement : bon esprit d'analyse et de synthèse.
- Possède d'excellentes habiletés de communication orale et écrite.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur cette offre d'emploi des plus intéressantes, et si vous souhaitez soumettre votre candidature, merci de faire parvenir votre *curriculum vitae* à l'adresse courriel suivante : [stlaurm@invite.umontreal.ca](mailto:stlaurm@invite.umontreal.ca)

Nous remercions tous les candidats. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux dont le profil correspond le mieux aux exigences définies pour ce poste.