

CHEF DE LA DIRECTION - FONDATION DU BARREAU DU QUÉBEC

Relevant du conseil d'administration, la Fondation du Barreau du Québec cherche à combler un poste de chef de la direction à son bureau de Montréal.

DESCRIPTION SOMMAIRE

Le chef de la direction planifie et dirige les activités de la Fondation du Barreau du Québec. Il assume la responsabilité du secrétariat de la Fondation. Il met en place les politiques et processus souhaités par son conseil d'administration et en assure le suivi. Il relève directement du conseil d'administration de la Fondation du Barreau.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Est responsable du secrétariat de la Fondation et, à cet égard, de tous les aspects relatifs aux réunions du conseil d'administration, de l'Assemblée générale annuelle et des divers comités de la Fondation du Barreau du Québec.
- Participe aux séances du conseil d'administration et des divers comités de la Fondation du Barreau du Québec;
- Supervise la préparation des divers tableaux statistiques des activités de la Fondation du Barreau du Québec;
- Gère la préparation, le déroulement, la réception et les suivis aux fins de l'assemblée générale annuelle;
- Planifie et veille à l'organisation des formations offertes aux Gouverneurs de la Fondation deux fois par année;
- Prépare le budget annuel ainsi que le détail des dépenses de l'exercice financier de la Fondation et collabore avec les auditeurs externes;
- Reçoit et vérifie les états financiers mensuels, ressort les faits saillants pour fins de transmission au comité de vérification et obtient, le cas échéant, tout complément d'information requis;
- Assure le suivi de différents dossiers auprès du Barreau du Québec, notamment ceux relatifs aux assurances, au Fonds du patrimoine, au régime de retraite et en fait rapport au comité de vérification;
- Administre le recrutement des Gouverneurs. Choisit et sollicite les collaborateurs, prépare les documents nécessaires à la campagne de recrutement, effectue des rappels auprès des personnes sollicitées et assure le suivi auprès des collaborateurs de la campagne;
- Voit à toutes les étapes de la mise en place d'un plan stratégique de communication et de son suivi (site web, annonce de nouvelle publication, publicité d'évènement, etc.);
- Organise et planifie la tenue d'activités-bénéfice, y compris la sollicitation de collaborateurs, la recherche de commandites, la vente des billets, la négociation des coûts s'y rattachant;
- En lien avec le comité du jury du concours juridique et le comité sur l'attribution des subventions, assure notamment la révision et la diffusion des règles applicables, la réception

et la conformité des documents reçus, la préparation des rapports des comités, la rédaction des ententes, la correspondance et le suivi afférent à ces comités;

- Collabore et assure le suivi de divers projets d'intérêts public;
- Peut être appelé à participer à l'élaboration du contenu de différents documents de communication produits annuellement, tels que le Guide du nouvel avocat et le Guide du nouvel administrateur;
- Assure la gestion du personnel de la Fondation du Barreau du Québec;
- Effectue toutes autres tâches demandées par le conseil d'administration de la Fondation du Barreau du Québec.

QUALIFICATIONS REQUISES :

Formation :

- Baccalauréat en droit
- Être membre en règle du Barreau du Québec
- Maîtrise en administration des affaires (un atout)

Expérience :

- Minimum de sept (7) années d'expérience pertinente
- Expérience reconnue dans la gestion de projet de recherche et de publication juridique
- Expérience et aptitudes à l'égard d'activités de campagne de financement

Habilités professionnelles :

- Faire preuve d'autonomie
- Savoir organiser et planifier
- Être doué pour la communication interpersonnelle
- Avoir un bon sens politique
- Savoir diriger
- Savoir recruter et bien s'entourer
- Savoir développer les compétences de ses collaborateurs directs
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit
- Maîtrise intermédiaire de la suite Microsoft

Rémunération : Échelle salariale entre 90 130\$ et 128 757\$

Veillez soumettre votre candidature par courriel au plus tard le 27 juillet 2018 à :

cmorency@barreau.qc.ca