Parc Jean-Drapeau

Offre d'emploi

CONSEILLER(ÈRE) EXÉCUTIF(VE) – SECRÉTARIAT CORPORATIF
[Contrat de cinq (5) ans avec possibilité de prolongation]

TRAVAILLER AU PARC, c'est contribuer à la transformation du plus grand parc insulaire de Montréal tout en bénéficiant d'un environnement de travail unique!

Le parc Jean-Drapeau est un lieu incomparable au Canada, qui offre à ses visiteurs une expérience inédite ainsi qu'une diversité de paysages et d'installations. Alors que le Parc fête son 150e anniversaire, nous sommes fiers de mettre en œuvre une série d'initiatives et de grands projets visant à réaliser sa transition écologique, valoriser son riche patrimoine et créer des expériences vibrantes et enrichissantes pour ses usagers. Pour souligner cette année historique, une programmation festive et diversifiée sera déployée tout au long de l'année, permettant aux visiteurs de vivre le plein potentiel de ce grand parc public urbain.

Travailler au Parc, c'est…

- Bénéficier d'une gamme complète d'avantages sociaux (vacances, congés mobiles et maladie, assurances et REER collectifs);
- Apprécier un environnement de travail unique, avec des bureaux situés en plein cœur d'un grand parc urbain qui fût l'hôte d'Expo 67 et des Jeux olympiques de 1976;
- Concilier le travail et la famille, grâce à un horaire de 35 heures par semaine;
- Profiter d'un accès gratuit aux installations sportives (plage Jean-Doré, Complexe aquatique, salle de musculation), avec la possibilité d'assister aux grands évènements se déroulant sur le site;
- Partager votre temps entre votre domicile et le bureau avec un travail en mode hybride;
- Contribuer au bien commun, à la transition écologique et à l'innovation en gouvernance;
- Continuer de parfaire ses connaissances grâce à un accès illimité à une plateforme d'apprentissage en ligne (*LinkedIn Learning*).

Sommaire de l'emploi

Pour accompagner sa transformation et soutenir la réalisation de sa vision ambitieuse et de ses projets, la Société du parc Jean-Drapeau souhaite s'adjoindre de nouvelles ressources.

Pour une durée de cinq ans, incluant une possibilité de prolongation, le ou la conseiller(ère) exécutif(ve) - secrétariat corporatif accompagne et conseille la direction générale dans la gestion des comités et des relations avec l'ensemble des entités liées à la gouvernance de la Société du parc Jean-Drapeau, notamment l'élu(e) responsable de la Ville de Montréal, le conseil d'administration et ses comités, et le comité de direction. Il ou elle optimise et innove en matière de gouvernance, de manière à accroitre l'efficacité et l'efficience des processus décisionnels, la résolution d'enjeux stratégiques et la coordination entre les diverses entités.

Responsabilités

Relations externes et gouvernance

- Accompagner la direction générale pour planifier les rencontres avec les diverses entités de gouvernance et gérer les dossiers de nature politique et stratégique;
- Assurer une liaison étroite avec l'équipe de l'élu(e) responsable de la Ville de Montréal et l'administration municipale dans les dossiers transversaux de la Société du parc Jean-Drapeau et des directions de la Ville;
- Coordonner les activités du conseil d'administration, incluant la formation continue, la nomination des membres, l'évaluation, les rencontres du conseil et de ses comités, ainsi que le suivi des décisions;
- Développer et maintenir des relations de qualité avec les collaborateurs, les partenaires externes et les entités liées à la gouvernance.

Soutien et conseil à la direction générale

- Diriger les requêtes soumises à la direction générale en interne et en provenance de l'externe; canaliser les demandes, planifier, prioriser et assurer une cohérence décisionnelle et résolutive;
- Conseiller la direction générale sur les enjeux stratégiques ainsi que sur les dossiers courants ayant trait aux relations externes et à la gouvernance, notamment l'évolution des entités de gouvernance actuelles, et ce, dans une perspective de gouvernance ouverte;
- Appuyer et conseiller les directions dans l'élaboration des dossiers destinés au conseil d'administration et ses comités;

Parc Jean-Drapeau

Offre d'emploi

- Accompagner la directrice générale dans la préparation des comités de direction; anticiper les sujets à traiter en recourant à sa connaissance des priorités du conseil et de ses comités; sonder les directeurs et les directrices quant aux points qu'ils souhaitent aborder; assurer la coordination des suivis de dossiers et des décisions stratégiques.

Exigences

- Détenir un diplôme universitaire de 1er cycle en administration publique ou des affaires ou dans un domaine connexe;
- Posséder un minimum de sept (7) années d'expérience dans un rôle de soutien-conseil auprès d'une direction générale;
- Posséder une bonne connaissance de Microsoft 365 et d'outils collaboratifs;
- Maitrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Profil recherché

- Sens politique, des responsabilités et de l'organisation;
- Autonomie, proactivité et capacité à travailler dans un environnement dynamique, en évolution, multidisciplinaire et complexe;
- Capacité à gérer les priorités, plusieurs tâches simultanément et à respecter les échéanciers;
- Capacité d'analyse et de synthèse, de suivi de dossiers complexes ainsi qu'à proposer des recommandations;
- Compétences relationnelles, d'écoute et de communication; esprit d'équipe.

Le salaire est établi selon les qualifications et l'expérience. L'échelle salariale du poste est de 81 640 $ 102 050 $.

Pour joindre notre équipe et contribuer à la réalisation de la mission du Parc, posez votre candidature sur notre site Internet : parcjeandrapeau.com/postuler.

Pour les études effectuées hors du Québec, veuillez fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec émise par le ministère de l'Immigration de la Francisation et de l'Intégration.

Constituée par la Ville de Montréal, la Société du parc Jean-Drapeau a pour mission de conserver, d'aménager, de mettre en valeur et de développer ce grand parc urbain public, de veiller à la saine cohabitation des activités qui s'y déroulent et d'assurer sa pérennité pour les générations actuelles et futures.

La Société du parc Jean-Drapeau souscrit pleinement au principe d'égalité en emploi.

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

La période d'affichage est du 22 juillet au 5 août 2024.