



Directeur général adjoint Directrice générale adjointe

À propos

MT Lab est un incubateur-accélérateur dédié au tourisme, à la culture et au divertissement qui est devenu un des leaders de l'écosystème entrepreneurial québécois en moins de 5 ans. Situé au centre-ville de Montréal, au cœur du Quartier des spectacles, sa mission est de susciter l'innovation et l'entrepreneuriat en tourisme, culture et divertissement.

Nous sommes une OBNL qui a accompagné depuis 5 ans, plus d'une centaine d'entreprises désireuses de trouver leur adéquation commerciale avec l'industrie.

Appuyée par ses 12 grands partenaires corporatifs, leaders de leur domaine et au Québec (Aéroport de Montréal, Air Canada, Alliance de l'industrie touristique du Québec, ITHQ, Loto-Québec, Musée de la civilisation, Palais des congrès de Montréal, Parc olympique, Sépaq, Tourisme Montréal, Transat, Très Trois-Rivières). Grâce à l'appui de divers paliers gouvernementaux pour les programmes, le MT Lab poursuit maintenant son expansion.

Le MT Lab a été cofondé par Tourisme Montréal et l'ÉSG UQAM, avec l'appui de la Ville de Montréal.

Titre du poste

Directeur général adjoint / Directrice générale adjointe

Durée du contrat

Temps plein (40 h/semaine, horaire variable - en fonction des événements)

Mandat

Sous la responsabilité du directeur général, mais redevable au C.A., cette personne vient à son appui pour tout ce qui est de la gestion du quotidien, des opérations et des équipes. Cette personne prendra en charge la gestion du budget de fonctionnement, de la supervision de la comptabilité, de l'embauche et la gestion des employés, et du bon fonctionnement interne du MT Lab.

Contrat

Contrat à pourvoir dès maintenant. Poste basé à Montréal, présence sur place et en visioconférence selon les contextes. Salaire selon expérience. Avantages sociaux (incluant assurance dentaire) à contribution partagée également employé-employeur. Frais de téléphone remboursés.

Postulez

Faites-nous parvenir un CV complet et un courriel de motivation à l'adresse suivante : **marie@mtlab.ca en indiquant dans l'objet du courriel : « DGA »**. Aucun suivi ou accusé de réception ne sera envoyé. Seules les candidatures retenues pour une entrevue recevront une invitation.

Détails du poste

Voir page suivante

1- Rôles du poste

- Gérer administrativement et financièrement l'organisation
- Organiser, préparer et rendre des comptes au Conseil d'administration : budgets, états financiers, ressources humaines, politique interne, rapport annuel, procédures indicateurs de performance et participation aux divers comités des administrateurs
- Travailler étroitement avec le DG pour conduire la vision et la mission de l'organisation, la stratégie de l'organisation et les besoins en recrutement en transformant en buts concrets les actions mesurables
- Administrer et superviser les opérations de l'organisation, les échéanciers des projets et le suivi des budgets
- Veiller aux besoins en recrutement, au suivi des employés, à leur progression et leur productivité
- Mesurer et analyser les processus de travail, les offres de services et les relations contractuelles avec les partenaires pour optimiser la croissance de l'organisation selon le plan stratégique
- Mettre en œuvre des procédures organisationnelles et des politiques internes pour amener les capacités opérationnelles de l'organisation à correspondre au budget, y compris évaluer et mettre en œuvre des processus améliorés

2- Tâches quotidiennes et mensuelles

- Veiller aux tâches de gestion financière, de financement de projets, et d'administration (politique interne, procédure, indicateurs de performance, aide aux ressources humaines, etc.), tout en soutenant le DG sur l'ensemble de ses tâches
- Management de l'équipe au quotidien et l'optimisation de leur travail; Engager et gérer les contrats de travail des employés et pigistes
- Élaborer, orienter et assurer le suivi des nouveaux mandats en accord avec le DG
- Préparer, planifier et animer les CA et les différents comités pour assurer le suivi et les redditions de compte envers toutes les parties prenantes
- Formuler des actions concrètes pour atteindre les objectifs fixés
- Remplir des demandes de subventions et les redditions de compte
- Rapports mensuels des KPI et des revenus/dépenses

Qualifications et expériences

- Grande compétence en administration, gestion dans un contexte toujours changeant
- Excellentes compétences en planification en fonction du budget et des objectifs
- Solides compétences organisationnelles et de gestion du temps
- Excellentes compétences interpersonnelles et relationnelles et capacité à motiver, organiser et répondre aux employés

Profil recherché

- 10 ans d'expérience en management d'équipe et la gestion d'organisations dans des domaines similaires (entrepreneuriat, innovation, tourisme, OBNL, etc.), un atout.
- Étude en gestion, administration ou tout domaine pertinent
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, bilinguisme anglais un atout

—