

<b>EXEMPLES DE POSTES EN MANAGEMENT</b>
---

**Directeur d'équipe  
Banque Nationale**

Superviser et effectuer des activités de soutien opérationnel et/ou administratif.  
Effectuer un suivi des activités.  
Assurer la qualité des informations et l'exactitude des données sous sa responsabilité.  
Assurer le respect des politiques, normes et procédures liées au secteur d'activité.  
Identifier les irrégularités dans les opérations, systèmes ou équipement et contribuer à la mise en place de correctifs.  
Assurer la qualité des services offerts aux usagers ou à la clientèle.  
Conseiller et soutenir les intervenants dans leurs activités.  
Formuler des recommandations afin d'améliorer les processus de travail.  
Participer à la mise en place de systèmes et de processus de travail efficaces.  
Répartir le travail et contrôler le déroulement des activités afin d'assurer la productivité des ressources.  
Établir les objectifs de performance et en assurer le suivi et la réalisation.  
Identifier les besoins de formation et appuyer le développement professionnel des ressources.  
Entretenir et maintenir des communications efficaces avec les divers intervenants impliqués dans les activités du service.

Exigences :  
Baccalauréat en administration des affaires  
Expérience en gestion de personnel  
Habilité à communiquer et à motiver le personnel.

**Responsable de l'administration  
Étudiants Bien Branchés**

Le/la responsable de l'administration veillera à coordonner les séances de formation individuelles et de groupe, à déterminer l'horaire des cours, à orienter des clients potentiels vers les cours qui sont les plus adaptés à leurs besoins, à assurer une permanence à la réception des appels, à entrer différentes données dans l'Intranet et à procéder à l'émission de factures. La personne recherchée aura à interagir avec l'équipe de formateurs ainsi qu'avec l'administration, et devra participer à la production de rapports de ventes hebdomadaires.

Exigences :  
Toute formation pertinente, terminée ou en cours

**Coordonnateur(trice) des Services Administratifs.  
Securmax**

Ce poste demande de relever de nombreux défis afin de mettre sur pied des politiques et procédures pour l'ensemble de l'entreprise et de contrôler le service de comptabilité. Avec 3 employés sous votre direction, vous aurez pour mandat de planifier et coordonner les différentes activités du département administratif, d'évaluer les ressources nécessaires et de vous assurer du respect des délais que vous aurez contribué à établir.

## Exigences

Ce rôle stimulant à un poste cadre fait appel à une personne détenant un diplôme universitaire en administration des affaires avec une spécialisation en comptabilité. Les candidats doivent posséder un minimum de 2 années d'expérience en administration générale, un très bon esprit d'analyse et un grand sens de l'organisation. Un anglais fonctionnel est requis et le bilinguisme (anglais/français) est un atout. Une connaissance approfondie de la comptabilité et des logiciels de la suite Microsoft Office sont essentiels.

Nous recherchons une personne démontrant un esprit d'équipe, un sens de l'initiative et du leadership.

### **Fondation du maire de Montréal pour la jeunesse Agent de développement auprès des communautés culturelles**

Établir des partenariats avec les organismes oeuvrant auprès des communautés culturelles;  
Préparer des protocoles d'entente;  
Aider ces organismes à l'organisation de concours en entrepreneurship;  
Animer des séances d'information;  
Analyser des plans d'affaires;  
Accompagner les promoteurs des projets d'entreprises;  
Coordonner les activités de la formation;  
Rédiger les procès-verbaux des réunions des comités;  
Faire du développement auprès des communautés culturelles.

#### Exigences :

Baccalauréat en administration des affaires;  
Expérience dans le développement des plans d'affaires;  
Connaissance du milieu de l'entrepreneuriat à Montréal;  
Bonne communication orale et écrite;  
Autonome;  
Facilité à travailler en équipe;  
Connaissance des logiciels, Word, Excel et Access;  
Être membre d'une communauté culturelle est un atout;  
Connaissance du développement économique communautaire.

### **Directeur général Théâtre...**

Les principales fonctions du ou de la titulaire sont les suivantes : gestion des ressources humaines; gestion du budget et du plan de trésorerie; gestion des activités de financement; opérations bancaires; planification stratégique et planification d'affaires; coordination de projets et des fonctions connexes.

### **Directeur administratif Mime Omnibus**

#### Tâches:

- Financement public et privé • Contrôle financier • Comptabilité.
- Administration du personnel • Gestion ententes collectives.
- Administration de l'École de mime Omnibus.

#### Compétences:

Autonomie, initiative et sens des responsabilités.

### **Directeur(trice) général(e)**

#### LE POSTE

Relevant du conseil d'administration, la personne au poste de directeur général aura pour mandat :  
- de gérer l'ensemble des ressources et des activités de l'association;

- de participer à définir les orientations, les stratégies et les actions, visant à positionner, à promouvoir et à défendre les diffuseurs;
- de soutenir le travail de ses membres via la production du catalogue du spectacle, le site Internet, l'événement qu'est la Bourse Rideau;
- d'agir comme porte-parole auprès des divers partenaires, collaborateurs et bailleurs de fonds.

Exigences :

Diplôme universitaire en gestion

Expérience en direction générale dans le domaine des arts de la scène. Connaissance du secteur de la diffusion, un atout.

Force en communication et relations publiques.

Fortes compétences interpersonnelles : leadership, rassembleur, diplomatie.

### **Directeur(trice) générale**

Carrefour jeunesse-emploi

Sous l'autorité du conseil d'administration, le(la) titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les activités du CJE.

### SOMMAIRE DE LA FONCTION

Planifie, organise, dirige et contrôle les activités du CJE. Responsable de l'administration, du fonctionnement et du développement des activités du CJE. À cet effet, assume la gestion de l'organisme et des ressources humaines et financières. S'assure que l'organisation, la préparation et la distribution des services du CJE se font en conformité des objectifs et orientations de celui-ci.

### ATTRIBUTIONS

En relation avec le Conseil d'administration:

- > Informer le Conseil d'administration sur toutes questions susceptibles de l'éclairer pour exercer adéquatement ses fonctions et assumer la mise en oeuvre des résolutions du Conseil d'administration;
- > Préparer et soumettre pour approbation au Conseil d'administration le plan d'action annuel du CJE et s'assurer qu'il soit respecté;
- > Préparer les budgets prévisionnels de l'organisme, les soumettre pour approbation et voir à leur exécution;
- > Voir à la mise en vigueur et à l'opération d'un système de gestion et de contrôle pour l'ensemble des opérations et l'utilisation des différentes ressources de l'organisme;
- > Préparer tout rapport ou dossier à la demande du Conseil d'administration;
- > Soumettre pour approbation tout projet de développement;
- > Voir à la supervision de l'ensemble des biens et de l'actif du CJE;
- > Voir à la sélection et à l'embauche du personnel;
- > Effectuer toute autre tâche connexe à la demande du Conseil d'administration.

En relation avec la régie interne :

- > Analyser les besoins en ressources humaines, organiser le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel, en assumer la supervision et procéder à son évaluation;
- > Voir à ce que les politiques et procédures de travail en vigueur soient appliquées et respectées;
- > Voir à l'ouverture et s'assurer du suivi de chaque dossier du personnel;
- > S'assurer d'une saine gestion du personnel.

En relation avec la gestion administrative :

- > Assumer la responsabilité de la coordination et du contrôle de l'ensemble des opérations budgétaires de l'organisme;
- > Assumer la gestion des assurances collectives;
- > Assumer la responsabilité de toutes les entrées et sorties de fonds et voir à ce que soient tenus, de façon adéquate, les livres relatifs à la comptabilité du CJE;
- > Fournir le support nécessaire à l'équipe pour que l'organisation, la préparation, la distribution des services se fassent en conformité des objectifs et orientations du CJE.

Exigences :

Diplôme de 1er cycle en administration, employabilité, formation ou autre formation pertinente

Excellente connaissance de la clientèle et du milieu socio-économique;

Bonne capacité d'analyse et de rédaction;

Maîtrise de Word, Excel, Internet et courrier électronique;  
Capacité à travailler sous pression et en dehors des heures régulières de bureau;  
Leadership, initiative, habileté à communiquer, autonomie et sens de l'organisation.  
L'usage d'une automobile est requis dans l'exercice des fonctions.

### **Adjoint à la direction Gestion immobilière**

Compagnie possédant un portefeuille immobilier résidentiel et commercial. Assister la direction dans la gestion des immeubles, relations avec les locataires, négociation de baux, représentation devant la régie du logement, liaison avec les autorités compétentes, supervision des entrées informatiques. Premier cycle obtenu ou en voie prochaine d'obtention.

### **Assistante aux affaires administratives Laboratoires universitaires Bell**

Sous la direction immédiate du directeur administratif des Laboratoires universitaires Bell, les principales responsabilités de l'assistante aux affaires administratives sont notamment:

- Comptabilité et suivi de projets:
- Maintenance du système de gestion comptable et suivi des tâches reliées (budgets, commandes, préparation de chèques, comptes à payer, rapports de dépenses, facturation, déclarations de taxes de vente, vérification des relevés bancaires, des états de comptes divers, etc.) ;
- Administration du processus d'approvisionnement et d'inventaire (fournitures de bureau, équipements informatiques, etc.) ;
- Préparation de rapports financiers et autres au besoin;
- Maintenance d'un contact suivi avec les intervenants concernés;

Ressources humaines

- Soutien au directeur administratif pour recrutement, embauche, suivi des congés, feuilles de temps etc.

- Formation et expérience pertinente
- Excellente maîtrise écrite et orale du français et de l'anglais

### **Analyste Firme de consultation**

Le rôle de l'analyste

A titre de professionnel, l'analyste étudie les dossiers des clients en équipe avec des membres chevronnés de ..... Votre poste comporte des responsabilités variées, de la recherche et de la collecte de données primaires, à l'analyse complète d'informations quantitatives, stratégiques et financières sur les sociétés et les entreprises. Au fur et à mesure qu'il ou elle améliore ses compétences, l'analyste sera impliqué(e) dans la résolution de problèmes majeurs auxquels sont confrontées les entreprises.

Stimulant, créatif et exigeant, le poste d'analyste est idéal pour ceux et celles qui souhaitent acquérir une expérience privilégiée couvrant divers secteurs de l'industrie. Compte tenu des exigences du poste et la formation continue qu'il comporte, .... Veille au maintien de conditions de travail qui favorisent autant la croissance personnelle que professionnelle. Le programme comprend notamment des sessions de formation, le soutien d'un supérieur-conseil, l'évaluation régulière de la performance dans le cadre des projets et une révision professionnelle formelle deux fois par an.

Exigences :

B.A.A. ou M.Sc. avec des forces quantitatives (finance, comptabilité, méthodes quantitatives, etc.) et capacité en résolution de problèmes.

Intérêt marqué pour la consultation en gestion (orientée vers la stratégie d'entreprise). Être dans le "Top 20" et/ou présenter un dossier exceptionnel (implications et autres).

### **Administrateur : (description générale)**

L'administrateur planifie, organise et supervise, en collaboration avec le personnel cadre sous sa responsabilité, l'ensemble des activités d'une société privée ou publique (entreprise privée, organisme gouvernemental, société d'état, établissement hospitalier, scolaire, banque, etc.). A cette fin, il gère les ressources humaines, assure la gestion financière de l'entreprise, détermine les besoins en main-d'œuvre, équipements et fournitures. Il représente l'entreprise auprès de la clientèle, du public et d'organismes. Il voit à l'élaboration et à l'application des politiques, normes et règlements de l'entreprise et établit des objectifs de développement et d'amélioration de la qualité des produits ou des services. Il veille à mettre sur pied un système de gestion efficace en vue d'assurer le meilleur rendement possible.

Formation universitaire + expérience pertinente.