



## RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET DES PROJETS SPÉCIAUX

### QUI SOMMES-NOUS ?

L'Association du Barreau canadien, Division du Québec (l'« ABC-Québec »), qui regroupe quelque 2 200 juristes provenant des quatre coins de la province est une Division de l'Association du Barreau canadien, qui représente 36 000 membres. Composée d'avocats.es, de juges, de notaires, de professeurs.res et d'étudiants.es en droit, elle œuvre à la défense des valeurs fondamentales de la profession juridique ainsi qu'à l'amélioration du droit et de l'administration de la justice. Elle est une ardente défenseuse de la primauté du droit et de l'indépendance de la magistrature. L'ABC-Québec est un ambassadeur important de l'égalité et de la diversité au sein de la profession et du système judiciaire, et collabore de manière active à la vie juridique du Québec. Elle est perçue comme une voix impartiale et éclairée sur des questions juridiques d'importance. L'ABC-Québec est également un important leader en matière de formation continue au sein de la communauté juridique.

Pour plus d'information, veuillez visiter le site : [www.abcqc.qc.ca](http://www.abcqc.qc.ca)

### VOTRE RÔLE

Sous la supervision de la Direction générale, vous êtes responsable de superviser la coordination de tous les événements et nouveaux projets organisés par l'ABC-Québec. Vous agissez à titre de conseiller.ère auprès des comités de bénévoles et vous vous assurez du succès des projets et du respect du budget en guidant les coordonnateurs.rices aux événements et aux communications tout ce qui a trait aux activités de section.

### VOS RESPONSABILITÉS

Vos principales responsabilités seront les suivantes :

#### Volet événementiel

- Organiser les événements majeurs de la division (Dîner présidentiel, Cocktail du temps des Fêtes, Assemblée générale annuelle, etc.);
- Mettre sur pied de nouveaux projets de développement professionnel;
- Superviser le travail de la coordonnatrice aux événements ainsi que celle aux communications pour tout ce qui a trait aux événements (vérification des budgets, des choix de fournisseurs, de la mise en ligne des activités, des plans promotionnels, des suivis d'inscriptions, du bon déroulement lors de l'événement, de la gestion des factures, etc.)
- Contribuer activement au développement des stratégies de communications et de partenariats.
- Assurer une liaison avec l'organisation nationale et participer de façon ponctuelle à certains de leur comité ;
- À l'occasion, représenter l'ABC-Québec lors d'événement afin de faire connaître l'Association.

#### Volet accompagnement des bénévoles

- Gestion stratégique des suivis auprès des présidents et vice-présidents de sections relatifs à la gestion de leur comité et de leur programmation, et ce, en collaboration avec la coordonnatrice aux événements;
- Mettre en place des rencontres avec les présidents et vice-présidents de sections pour cibler les défis (mobilisation des bénévoles, recrutement de membres de comité, etc.) et développer des outils pour les soutenir;
- S'assurer que les objectifs stratégiques établis à la Politique 2022 des sections de droit sont atteints.

#### Volet gestion financière

- Préparer les prévisions budgétaires annuelles des postes relevant de sa responsabilité;
- S'assurer d'atteindre les objectifs budgétaires

- Produire des bilans et des rapports des activités des sections et les présenter au conseil d'administration;
- Participer à l'élaboration de plans de partenariats en collaboration avec le directeur des opérations;

Par ailleurs, vous serez appelé à remplir toute autre tâche connexe au bon déroulement de la Division.

### **VOTRE PROFIL**

- Grand sens de l'organisation et de la priorisation des tâches
- Avoir un bon sens politique et stratégique
- Aisance, tact et diplomatie avec les bénévoles
- Favoriser le travail d'équipe et de collaboration
- Savoir reconnaître les priorités et enjeux
- Faire preuve de leadership
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à travailler sous pression
- Rigueur et souci du détail
- Facilité à établir des contacts
- Grande capacité à apprendre l'utilisation de nouveau logiciel
- ATOUT : Connaissance en captation vidéo et en diffusion simultanée (OBS studio, Zoom)
- ATOUT : Connaissance du milieu juridique

### **VOS QUALIFICATIONS**

- BAC en communication, en gestion de projet, en gestion événementielle ou toutes autres combinaisons de formation connexe et d'expérience pertinente;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion d'événements ainsi que de l'expérience en collaboration avec des bénévoles.
- Expérience en gestion de personnel et en élaboration du budget
- Posséder une excellente maîtrise de la langue française parlée et écrite et une connaissance adéquate de la langue anglaise

### **VOS CONDITIONS D'EMPLOI**

- Statut : Poste permanent - 35h de travail par semaine, 5 jours par semaine.
- Salaire : entre 57 000 \$ et 65 000 \$, selon votre expérience
- Horaire : 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi.
- Entrée en poste : Dès que possible.
- Lieu de travail : En mode hybride, partagé entre le télétravail et le présentiel. Magnifique local dans un immeuble patrimonial du Vieux-Port de Montréal (Métro Place-d'Armes).
- Avantages sociaux : assurances collectives (médico-dentaire), congés annuels payés, horaire d'été et congés payés entre Noël et le jour de l'an et autres avantages à discuter.

### **POUR POSTULER**

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur dossier de candidature par courriel à l'attention de Me Martin Thibault à l'adresse suivante : [mthibault@abcqc.qc.ca](mailto:mthibault@abcqc.qc.ca)

- Le dossier de candidature doit contenir un curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation d'un maximum de deux (2) pages.
- La personne doit démontrer concrètement qu'elle possède le profil et les qualifications requises pour le poste.

***Nous vous remercions pour le dépôt de votre candidature et vous assurons un traitement confidentiel des dossiers. Par ailleurs, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.***

Veillez noter que la présente description de poste ne se veut pas exhaustive, mais une représentation générale des responsabilités, tâches et qualités rattachées au poste.