



DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

## Poste de directrice générale ou directeur général

### Description de l'organisme

**Développement, Expertise et Solidarité Internationale (DESI)** est une organisation de coopération internationale qui encourage la prise en charge par les populations locales de leur propre destinée. DESI offre un bassin de ressources humaines d'expérience par la contribution de coopérants et coopérantes bénévoles, préretraités et retraités des secteurs publics et privés, qui s'impliquent dans des projets de développement international. L'expertise de ces derniers contribue au renforcement des organisations locales. L'approche d'intervention de DESI intègre les dimensions sociales, économiques, culturelles et environnementales, tout en favorisant l'égalité des sexes et le développement durable. Depuis 2009, DESI est une société affiliée d'Oxfam-Québec.

### Contexte général du mandat

A l'aube de son quinzième anniversaire, **DESI**, est à la recherche d'une personne désireuse de relever le défi majeur du développement de projets et partenariats innovants dans le cadre de sa mission et de son plan stratégique.

S'appuyant sur l'expertise riche et variée de ses membres, essentiellement des retraité(e)s et pré-retraité(e)s, ce qui en fait son caractère unique parmi ses homologues\*, DESI vient soutenir à l'étranger des organisations partenaires locales aux fins d'un renforcement de leurs capacités dans le but d'améliorer les conditions de vie des populations de pays en développement.

Le candidat ou la candidate recherché(e) s'est fait remarquer par ses qualités de leader et de solide gestionnaire. En soutien à l'évolution de DESI, le candidat possède des habiletés éprouvées de développement de partenariats et de développement financier. Familier(e) des exigences de la gouvernance d'un *Organisme à but non lucratif (OBNL)*, le candidat ou la candidate est habile à mobiliser des membres engagés ; il (elle) manifeste une grande détermination et disponibilité ainsi qu'un sens aigu de l'organisation dans la livraison du programme d'action arrêté par le conseil d'administration.

Diplômé(e) d'études universitaires de deuxième cycle en gestion de projets, en développement international ou dans un domaine connexe, le candidat ou la candidate a une excellente vue d'ensemble des enjeux du développement dans les pays du sud ; l'expérience - terrain serait un atout.

Dotée d'un jugement sûr et à l'aise dans la communication, la personne recherchée maîtrise parfaitement le français et parle et écrit couramment l'anglais ; la connaissance de l'espagnol serait un atout.

\*DESI est membre de l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI) et une société affiliée à Oxfam-Québec.

### Principales fonctions et responsabilités

Relevant du conseil d'administration, le directeur ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de DESI afin d'atteindre les objectifs découlant du plan stratégique et du budget annuel établis par le conseil d'administration (CA). Le directeur ou la directrice générale doit jouer un rôle actif dans toutes les

DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2330 Notre-Dame Ouest, Montréal (QC) H3J 2Y2

(514) 904- 3093 | [info@ong-desi.qc.ca](mailto:info@ong-desi.qc.ca) | [www.ong-desi.qc.ca](http://www.ong-desi.qc.ca)





opérations de l'organisation, principalement dans les activités de développement de projets et partenariats ainsi que dans celles du développement financier et sera appuyé(e) dans ces fonctions par les différents comités de travail.

Il ou elle aura pour principales fonctions et responsabilités :

**Développement des affaires et gestion de projets :**

- Développer de nouveaux projets et partenariats stratégiques dans le but d'augmenter les sources de financement et le nombre de membres actifs sur le terrain ;
- Rechercher de nouvelles sources de financement auprès des donateurs potentiels (fondations, individus, entreprises, organisation de coopération internationale, institutions gouvernementales, etc.) ;
- Développer et voir à la mise en œuvre de nouvelles stratégies visant à augmenter et diversifier le membership ;
- Voir à la conclusion adéquate des projets du PQDI en cours et à la mise en œuvre de nouveaux projets le cas échéant ;
- S'assurer de l'analyse des appels à projets et coordonner la réponse aux appels à projet sollicités et la rédaction de propositions non sollicitées pour la réalisation de projets en lien avec la mission de DESI ;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes ayant une incidence sur DESI tel que le développement de la notoriété de DESI et soumettre au CA des propositions pour prendre en compte ces enjeux.

**Communication :**

- Rédiger des rapports narratifs, communiquer et entretenir des relations régulières avec les membres, les donateurs, les bailleurs de fonds et les instances politiques, afin de faire croître les contributions actuelles et notre influence dans le milieu ;
- Veiller à la production et diffusion de matériel promotionnel et de communication (dépliants, communiqué, bulletins de liaison, articles, affiches, pamphlets, etc.) ;
- Rédiger les rapports financiers et rapports d'activités périodiques pour le CA ainsi que le rapport annuel.

**Gestion de l'organisation :**

- Dans le cadre du plan stratégique de DESI, préparer le plan d'action annuel et voir à sa réalisation ;
- Participer, lorsque requis, aux rencontres des différents comités de travail (comité membership, financement, gouvernance et éthique, gestion des partenariats, communications) et s'assurer du bon fonctionnement de ceux-ci ;
- Favoriser la circulation des informations et les échanges entre toutes les instances, groupes, employés et membres ;



- Sous la responsabilité et la supervision de la présidence du conseil d'administration, voir à la préparation et aux suivis des réunions du CA, ordre du jour, envoi de documents, suivi des décisions, rédaction des procès-verbaux etc. ;
- Coordonner et préparer l'Assemblée générale annuelle des membres : avis de convocation dans les délais selon règlements de DESI, préparation des documents, présentations, états financiers, etc. ;
- Participer aux réunions du CA, à titre de membre non votant ainsi qu'à l'assemblée générale annuelle ;
- Effectuer, en collaboration avec la trésorière du CA, la préparation du budget de DESI, assurer son suivi et rendre compte régulièrement au CA de la situation financière ;
- Superviser la gestion de la base de données et s'assurer de disposer d'une technologie appropriée ;
- Assurer une étroite collaboration avec Oxfam-Québec dans le cadre de l'entente et en tant que société affiliée.

#### **Gestion des ressources humaines :**

- Analyser les demandes d'appui par les partenaires du Sud ;
- Assumer le recrutement et la gestion du personnel régulier entre autres par l'établissement d'objectifs de performance, l'encadrement et l'évaluation périodique ;
- Assurer l'encadrement et la coordination du travail des bénévoles au Québec ;
- Assumer la responsabilité et coordonner le recrutement, la sélection et le suivi des membres et coopérants bénévoles de DESI ;
- Voir à la préparation administrative du départ (transport, budget, documents) pour les coopérants bénévoles et liaison avec le partenaire local ;
- Effectuer la rencontre de débriefing au retour et s'assurer du suivi auprès du partenaire local ;
- S'assurer que les dossiers du personnel, des coopérants bénévoles, des membres, des donateurs et des partenaires sont conservés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont protégés.

3

#### **Représentation :**

- Sous l'autorité et en coordination avec le CA et son président, représenter DESI auprès des différentes ONG et instances gouvernementales. Maintenir et élaborer des contacts avec les ONG, les associations de retraités ou toute structure pouvant participer de manière efficace à la diffusion de nos activités ;
- Participer à des réunions de coordination, formation ou assemblée générale de l'AQOCI et de manière générale, à toute réunion externe pertinente ;
- Effectuer toutes autres tâches en lien avec la fonction de direction d'une ONG.

#### ***Profil du candidat***

- Diplôme d'études universitaires de deuxième cycle en développement international, en gestion de projets, en administration ou dans un domaine pertinent ;



DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

- Cinq (5) ans d'expérience significative de travail en gestion dans les OCI, OSBL ou domaine connexe ;
- Expérience et connaissance des enjeux du développement dans les pays du Sud (expérience - terrain - un atout) ;
- Connaissance de la gestion axée sur les résultats (GAR), de l'approche de renforcement des capacités et de l'approche d'égalité entre les sexes ;
- Connaissance des sources et stratégies de financement ;
- Accès à des réseaux communautaires, associatifs et paragouvernementaux serait un atout ;

### ***Qualifications et qualités personnelles***

- Maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit ;
- Bonnes habiletés de communication verbale et écrite ;
- Capacité à travailler en équipe réduite ;
- Jugement sûr et autonomie ;
- Capacité à adopter un horaire flexible et à travailler dans des délais courts ;
- Disponibilité à voyager à l'étranger.

### **Informations additionnelles**

- Salaire : 50 000 \$ – 55 000 \$ (selon l'expérience)
- Lieu de travail : Montréal
- Statut : permanent
- Date de début : dès que possible
- Supérieur immédiat : Conseil d'administration
- Nombre d'employé(e)s supervisé(e)s : 1
- Nombre de bénévoles supervisé(e)s : 20

4

Toute personne qui désire présenter sa candidature doit faire parvenir un **CV et une lettre d'intérêt**, par courriel, au plus tard le **26 mai 2019 à 18 h**, à l'attention de Mme Anne Moy, à l'adresse courriel suivante : [recrutement@ong-desi.qc.ca](mailto:recrutement@ong-desi.qc.ca)

Note 1 : veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Note 2 : veuillez noter que pour postuler, vous devez être autorisé légalement à travailler au Canada. Toute candidature ne respectant pas cette condition ne pourra être considérée.

DÉVELOPPEMENT, EXPERTISE et SOLIDARITÉ INTERNATIONALE

2330 Notre-Dame Ouest, Montréal (QC) H3J 2Y2  
(514) 904- 3093 | [info@ong-desi.qc.ca](mailto:info@ong-desi.qc.ca) | [www.ong-desi.qc.ca](http://www.ong-desi.qc.ca)

