



Directrice générale ou directeur général, Moncton (N.-B.)

R & R Solution vient appuyer Downtown Moncton Centre-ville Inc. (DMCI) dans sa démarche visant à pourvoir le poste de directrice générale ou directeur général de l'organisme. Depuis 1979, DMCI appuie le centre-ville de Moncton dans la revitalisation et la croissance du milieu des affaires.

Après dix ans de loyaux services auprès de DMCI, la directrice générale actuellement en poste quittera ses fonctions sous peu. DMCI recherche une ou un leader qualifié et motivé qui possède des compétences reconnues pour établir des relations, stimuler le développement économique et appuyer la communauté d'affaires du centre-ville de Moncton au Nouveau-Brunswick.

Rôle et responsabilités

- Sous l'autorité du conseil d'administration, assumer la direction générale de l'organisme sans but lucratif. Veiller à la réalisation des orientations du plan stratégique.
- Gérer toutes les activités se rapportant à l'organisme en faisant preuve d'un leadership efficace et en veillant au bon fonctionnement de l'organisme.
- Établir et mettre en place de bonnes pratiques commerciales menant à des investissements accrus au centre-ville et favorisant un environnement optimal pour les entreprises, les visiteurs et les résidents du centre-ville.
- Établir les buts et objectifs, préparer les budgets et superviser les communications de l'organisme.
- Travailler en collaboration avec les chefs d'entreprise, les élus, les promoteurs immobiliers, les commerçants, les propriétaires fonciers ainsi que les bénévoles afin d'assurer le maintien d'une approche unie, équilibrée et durable envers le développement du centre-ville.
 - S'assurer que le développement économique soutient tous les secteurs d'activité;
 - Attirer des entreprises, actuelles et nouvelles, dans la région;
 - Défendre les intérêts de diverses parties prenantes;
 - Superviser le marketing et les communications de l'organisme;
 - Concevoir et établir l'aménagement physique en mettant l'accent sur la sécurité;
 - S'occuper de la gestion générale des dossiers sur les plans municipal, commercial, juridique et financier;
 - Assurer la recherche et le développement;
 - S'occuper de la planification et de la gestion d'événements.

Qualités et compétences requises

- Vision exceptionnelle jumelée à un sens du leadership et à la capacité de collaborer pour concrétiser les idées.
- Excellentes habiletés en matière de planification stratégique, de présentation et d'exécution.
- Solides aptitudes en communication avec maîtrise du français et de l'anglais – relations avec les médias.
- Capacité à mettre en oeuvre un plan de communication et marketing précis auprès de parties prenantes.
- Habiletés de négociation reconnues avec diverses parties prenantes en vue d'obtenir les meilleurs résultats possible.
- Formation et expérience de travail auprès d'organismes communautaires, au niveau municipal et provincial.
- Compétences reconnues en gestion et établissement de budgets financiers.
- L'expérience dans le développement des centres-villes constitue un atout indéniable.
- Expérience dans la préparation de rapports et expérience de travail en collaboration avec un conseil d'administration.

Les personnes intéressées peuvent postuler en toute confidentialité en faisant parvenir une lettre de présentation décrivant leurs compétences ainsi que leur curriculum vitae **avant le 28 janvier 2022** aux spécialistes du recrutement chez **R&R Solution** à careers@RnRsolution.com

Merci de votre intérêt envers l'amélioration du centre-ville de Moncton au Nouveau-Brunswick.