

## **La Société du Palais des congrès**

Depuis son inauguration en 1983, le Palais des congrès de Montréal, une institution publique à vocation commerciale qui génère d'importantes retombées économiques et intellectuelles pour le Québec et contribue au rayonnement international de Montréal à titre de destination de premier plan, s'est bâti une réputation d'excellence dans le monde entier comme principal hôte des événements d'envergure à Montréal, accueillant plus de 6 500 événements et 17 millions de visiteurs. Au cœur d'une ville qui se positionne au premier rang des villes des Amériques pour le nombre de congrès internationaux qu'elle accueille, le Palais a récolté plusieurs prix et certifications en plus de maintenir le taux de satisfaction de sa clientèle à près de 90 %.

Le Palais des congrès offre plus de 550 000 pi<sup>2</sup> d'un espace locatif équipé à la fine pointe de la technologie. Ses huit étages comptent l'une des plus vastes salles sans colonne au Canada, des salles de réunion et de réception, des terrasses, des salons et autres commodités. Relevant du ministère du Tourisme, le conseil d'administration du Palais des congrès s'assure de la conformité de la gestion de la Société aux dispositions de sa loi constitutive et de ses règlements.

Pour tout renseignement complémentaire sur le Palais des congrès, veuillez visiter le <https://congresmtl.com/>

Notre client est présentement à la recherche de sa prochaine ou de son prochain

### **PRÉSIDENTE-DIRECTRICE GÉNÉRALE OU PRÉSIDENT-DIRECTEUR GÉNÉRAL**

#### **Responsabilités**

Relevant du conseil d'administration et collaborant étroitement avec son président et ses membres, vous exercez et assumez la responsabilité de toutes les fonctions de gestion, en tenant compte des orientations et objectifs du ministère du Tourisme. Vous êtes fondé de pouvoir pour la gestion des ressources humaines, matérielles et financières. Vous êtes responsable de l'établissement des objectifs, politiques et de la planification à court et à long terme. Vous êtes responsable d'organiser, de planifier, de diriger, de coordonner et de contrôler l'ensemble des activités et des ressources le plus efficacement possible en regard aux objectifs poursuivis. Vous dirigez le personnel de la Société en accord avec le règlement portant sur les effectifs, normes et barèmes et voyez à l'organisation administrative interne de la Société.

#### **Défis**

Parmi vos défis, vous aurez à maintenir la position de la Société dans le peloton de tête des centres de congrès en Amérique et voir à constamment améliorer l'offre et le service à la clientèle pour lui faire vivre une expérience unique. Avec le soutien de l'équipe, vous aurez à tirer avantage de cette révolution pour maintenir et faire mousser l'excellente réputation du Palais des congrès. Vous aurez à maintenir un budget équilibré et poursuivre les saines pratiques de gouvernance.

Vous devrez également maintenir et déployer l'image de marque du Palais des congrès tout en faisant la promotion de ses traits distinctifs en innovant et en utilisant avec créativité les ressources dans un marché où la concurrence est soutenue et dispose de moyens considérables.



### **Profil idéal**

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente.
- Minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente dans un poste de direction générale dans un secteur connexe (gestion de budget d'exploitation, ressources financières et matérielles et gestion des ressources humaines).
- Très bonne connaissance des domaines de l'événementiel, des congrès, des conférences, des foires commerciales et des marchés afférents, ainsi que des milieux socioculturel, récréotouristique et économique.
- Expérience concluante à travailler efficacement et harmonieusement avec un conseil d'administration.
- Expérience significative en développement des affaires, en gestion d'organisations et d'infrastructures immobilières.
- Leader visionnaire et énergique qui motive son équipe et collabore efficacement avec un vaste réseau diversifié de partenaires d'affaires, à différents niveaux.
- Talents de développeur et de communicateur qui fait preuve de créativité et d'innovation.
- Leader stratégique et rassembleur, capable de gérer un environnement politique impliquant la mobilisation des acteurs et de diriger des projets importants et des équipes multidisciplinaires.
- Connaissances pertinentes relatives à l'appareil gouvernemental québécois, ses lois et règlements, ses politiques et ses règles de gouvernance.
- Expérience en gestion des ressources humaines dans un environnement syndiqué et comportant un haut niveau de complexité avec des partenaires externes constitue un atout.
- Sens du client et fortes habiletés relationnelles. Capacité de constituer des alliances et des réseaux.
- Sens de l'intégrité, de la diplomatie, de l'éthique et de transparence.
- Une expérience internationale sera considérée comme un atout.
- Excellentes capacités de communications orales et écrites en français et en l'anglais.

Si vous croyez correspondre à ce profil, n'hésitez pas à transmettre votre curriculum vitae à l'attention de Nathalie Dallaire, Conseillère principale à [ndallaire@kenniffracine.com](mailto:ndallaire@kenniffracine.com). Les renseignements reçus seront traités en toute confidentialité. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour la suite du processus.

Notre client pratique l'équité en matière d'emploi.

[www.kenniffracine.com](http://www.kenniffracine.com)