



## ***DIRECTEUR GÉNÉRAL***

Nous sommes à la recherche d'un *Directeur Général* pour se joindre à notre équipe.

### **À propos de nous**

Galileo Partners est une entreprise offrant des services juridiques dans le domaine de l'immigration et de la mobilité des gens d'affaires (voir : [www.galileopartners.ca](http://www.galileopartners.ca)) et ayant pour but d'offrir des solutions d'immigration adaptées à la réalité.

Composée d'une équipe de plus de vingt personnes, dont neuf avocats, Galileo Partners assiste principalement des entreprises dans leurs besoins d'immigration, mais aussi des individus. Par conséquent, l'équipe de Galileo Partners travaille quotidiennement sur des dossiers touchant notamment à l'intervention stratégique auprès de différents acteurs gouvernementaux, à l'obtention de permis de travail, à l'obtention de visas, à la normalisation de dossiers touchés par des inadmissibilités et à l'obtention de la résidence permanente et de la citoyenneté, et ce, tant pour le Canada que pour les États-Unis.

La clientèle de Galileo Partners est composée d'entreprises issues de secteurs variés incluant les pâtes et papier, l'énergie, le ferroviaire, la construction, la mode, la pharmaceutique, l'aviation et les jeunes pousses (*startups*) pour ne nommer que ceux-ci. La clientèle de Galileo Partners est aussi composée d'individus de divers horizons, qu'il s'agisse d'athlètes de haut niveau, d'artistes, de chefs d'entreprise, d'entrepreneurs et de professionnels.

Depuis sa fondation en 2016, Galileo Partners est affilié à une firme de Toronto – *Corporate Immigration Law Firm* (voir : [www.cilf.ca](http://www.cilf.ca)). Cette affiliation permet à ces deux firmes d'optimiser le service offert à leur clientèle respective. Plusieurs des membres de ces deux firmes sont recommandés pour leur expertise en immigration année après année dans différentes revues nationales de classification des professionnels du droit, notamment *Chambers and Partners* et *Who's Who Legal*.

### **Environnement de travail**

Notre environnement de travail se veut professionnel et décontracté. Au cœur du centre-ville de Montréal, nos bureaux fraîchement rénovés avec un style loft industriel se veulent à l'image de notre équipe, que ce soit relativement à l'esthétique ou à la disposition de l'espace et au mobilier.

Par exemple, nous offrons divers espaces de travail, dont des tables de travail partagé, des divans et des bureaux ergonomiques (*stand-up desk*). À partir du mois de mai, une terrasse surplombant le centre-ville est ouverte pour une bouffée d'air frais ou une pause-café (fraîchement pressé de notre machine espresso haut de gamme).

Notre langue de travail est principalement le français, mais la majorité de nos clients sont anglophones et la très vaste majorité des documents que nous rédigeons sont en anglais.

## **Description des tâches:**

Le *Directeur Général* de Galileo Partners se rapportera directement au Comité de Gestion de la firme.

Le *Directeur Général* sera responsable des opérations et de la gestion globale des activités non-juridiques de Galileo Partners. Il assurera l'exécution du plan stratégique établi par le Comité de Gestion.

Le *Directeur Général* jouera un rôle-conseil au sein du Comité de Gestion afin d'y avoir une contribution à valeur ajoutée dans la détermination et l'exécution des orientations stratégiques de Galileo Partners.

## **COMPÉTENCES**

### **Leadership et gestion**

- Expérience d'au moins 4 ans en gestion d'une entreprise ou d'un département d'envergure d'une entreprise (c.-à-d., gestion d'une équipe d'au moins 30 personnes);
  - Expérience dans une entreprise de technologies, un atout;
- Sens de l'innovation et capacité à développer une vision à long terme;
- Capacité à développer une culture organisationnelle saine et à mobiliser les employés;
- Antécédent de réussite en matière de respect des objectifs financiers et expérience de l'établissement et de la gestion d'un budget;
- Grand sens de l'organisation et forte orientation vers les résultats;
- Capacité démontrée d'exécuter et de mettre en place un plan stratégique;

### **Communication**

- Parfaitement bilingue – français et anglais;
- Capacité de gérer les communications internes et externes;
- Expérience en exécution de changements organisationnels, un atout;

### **Marketing**

- Connaissances des principes de marketing et de développement de la marque;
- Expérience de supervision d'agence de communication, un atout;

### **Technologie**

- Excellente maîtrise des technologies de bureau actuelles, des outils fonctionnant sur Internet et des bases de données;
- Connaissances de la programmation de base et des outils d'automatisation tel que le *RPA* et le *VBA*, un atout;

## **Éducation**

- Diplôme universitaire de premier cycle;
- Intérêt et formation pour les meilleures pratiques de gestion, un atout;
- MBA ou Maîtrise dans un domaine connexe, un atout;

## **RESPONSABILITÉS**

### **Planification stratégique**

- Voir à l'exécution du plan stratégique ayant été établi par le Comité de Gestion;
- Formuler et recommander des plans à court, moyen et long terme visant l'atteinte des objectifs du plan stratégique;
- Planifier les réunions du Comité de Gestion, notamment en préparant toute documentation qui s'y rattache (recommandations, "benchmarks", analyses internes, etc.);

### **Gestion**

- Informer le Comité de Gestion de façon régulière sur l'état et la conduite des affaires de Galileo Partners, les résultats de ses opérations et les éléments internes et externes affectant l'entreprise;
- Formuler et recommander au Comité de Gestion des initiatives nécessaires au bon déroulement des activités de l'entreprise et à l'exécution du plan stratégique, incluant notamment des embauches, l'utilisation de ressources externes, l'utilisation de logiciels, etc.;
- Autoriser l'utilisation de services ou de fournisseurs externes, dans les limites du budget;
- Veiller au respect des différentes obligations réglementaires de Galileo Partners, notamment en ce qui a trait à la paie, à la CNESST, à la fiscalité et aux éléments propres aux opérations d'une firme d'avocats;
- Identifier les besoins de Galileo Partners en termes de services aux entreprises (ex. assurances responsabilité civile, fournitures de bureau, gestion documentaire, etc.), négocier les ententes avec lesdits fournisseurs de service et veiller au contrôles des coûts de l'utilisation de ces services;

### **Communication et marketing**

- Coordonner les initiatives de communications et de marketing tel qu'établis par le Comité de Gestion;

### **Gestion financière**

- Produire le budget annuel et communiquer les suivis au Comité de Gestion selon les standards établis en collaboration avec le Technicien Comptable;
- Veiller à ce que les contrôles financiers approuvés par le Comité de Gestion soient constamment en vigueur et que les états financiers, les rapports et les analyses exigées soient fournis au besoin;
- Veiller à ce que les paiements, les comptes débiteurs et créditeurs soient à jour et recouvrables;

- Superviser et coordonner le travail du Technicien Comptable auprès des comptables externes de Galileo Partners et des autres fournisseurs de services en lien avec la gestion financière;

### **Ressources Humaines**

- Veiller au bon déroulement de la gestion de la paie;
- Veiller aux démarches initiales dans le cadre des efforts de recrutement tel qu'établi par le Comité de Gestion;
- Veiller à la mise en place de processus essentiels au bon déroulement des ressources humaines, notamment en travaillant en collaboration avec des fournisseurs de services externes ou en intégrant des solutions technologiques à cet effet;

Cette description de poste est un résumé des exigences liées à l'emploi et ne vise pas à énumérer de façon exhaustive tous les aspects des responsabilités. Ce poste sera appelé à évoluer en fonction des besoins de Galileo Partners.

Un salaire compétitif établi en fonction de l'expérience sera offert pour ce poste.

### **Informations complémentaires**

Nous offrons un salaire de base compétitif et une gamme d'avantages sociaux, le tout dans un environnement de travail agréable et dynamique.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre CV en toute confidentialité à: [recrutement@galileopartners.ca](mailto:recrutement@galileopartners.ca)

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

***L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.***