

Intervalles RH : Exemple de description d'emploi – Directeur·trice générale

Le titre de la personne qui supervise ce poste, et le titre de la ou des employé.e.s que la personne occupant ce poste supervise.

Heures de travail

Le nombre et la nature des heures de travail. Par exemple, s'agit-il d'un poste à temps plein, à temps partiel, les heures de travail sont-elles les heures régulières de bureau, la personne devra-t-elle travailler en soirée et/ou les fins de semaine à l'occasion ou fréquemment. Ceci inclut aussi la durée et les modalités du contrat, par exemple est-ce un poste permanent, temporaire, ou saisonnier.

Raison d'être du poste

Cette personne est responsable de la direction et de la gestion saine de l'organisation, en conformité avec la direction stratégique définie par le Conseil d'administration.

Principales tâches et responsabilités

La direction générale réalise certaines ou toutes les tâches énumérées ci-dessous:

Leadership

- Collaborer avec le Conseil d'administration pour créer une vision et un plan stratégique guidant l'organisation.
- Identifier, évaluer et informer de façon proactive le Conseil d'administration des problématiques internes et externes affectant l'organisation.
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du Conseil d'administration dans tous les aspects des activités de l'organisation.
- Promouvoir un travail d'équipe efficace entre le Conseil d'administration et la direction générale et entre le ou la direction générale et les membres du personnel.
- Agir en tant que porte-parole de l'organisation aux côtés du Président du Conseil d'administration.
- Rédiger les correspondances officielles au nom du Conseil d'administration ou conjointement avec le Conseil d'administration selon les circonstances.
- Représenter l'organisation lors d'activités communautaires, dans le but de renforcer la visibilité de l'organisation au sein de la communauté.

Planification et gestion opérationnelles

- Créer un plan opérationnel incluant les buts et les objectifs permettant d'atteindre la direction stratégique de l'organisation.
- Veiller à ce que les opérations de l'organisation répondent aux attentes de la clientèle, des membres du Conseil et des donateur·trice·s.
- Superviser et assurer l'efficacité du fonctionnement quotidien de l'organisation.

- Préparer les politiques devant être approuvées par le Conseil, préparer les procédures visant à mettre en œuvre les politiques organisationnelles, renouveler chaque année les politiques en vigueur et recommander des modifications au Conseil, le cas échéant.
- Assurer l'archivage sécuritaire des registres du personnel, de la clientèle et des bénévoles et le maintien de la confidentialité et du respect de la vie privée.
- Soutenir le Conseil en préparant les ordres du jour des réunions et les documents justificatifs.

Planification et gestion des programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des services de l'organisation.
- Veiller à ce que les programmes et les services fournis contribuent à la mission de l'organisation et correspondent aux priorités du Conseil d'administration.
- Superviser la prestation quotidienne des programmes et des services, dans le but d'en assurer et d'en améliorer la qualité.
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

Planification et gestion des ressources humaines

- Définir les exigences en matière de personnel pour assurer une bonne gestion organisationnelle et une prestation efficace des programmes.
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques des ressources humaines, incluant la rédaction des descriptions d'emploi de tous les membres du personnel.
- Créer un environnement de travail positif, sain et sécuritaire, conformément aux lois et règlements en vigueur.
- Recruter, rencontrer et sélectionner les candidat-e-s ayant les compétences techniques et personnelles adaptées, dans le but de former une équipe qui contribuera à promouvoir la mission de l'organisation.
- S'assurer que tous les membres du personnel reçoivent l'orientation et la formation nécessaires.
- Mettre en œuvre un processus de gestion des performances pour tous les membres du personnel, incluant le suivi régulier et une évaluation annuelle des performances.
- Coacher et mentorer les membres du personnel, afin de les aider à améliorer leurs performances.
- Prendre des mesures disciplinaires envers les membres du personnel lorsque nécessaire, en utilisant des techniques appropriées; licencier les membres du personnel lorsque nécessaire, à l'aide de procédures appropriées et juridiquement défendables.

Planification et gestion financière

- Collaborer avec les membres du personnel et du Conseil d'administration (du Comité financier) pour préparer un budget détaillé.
- Collaborer avec le Conseil d'administration pour obtenir le financement nécessaire au fonctionnement de l'organisation.
- Rechercher des sources de financement, superviser le développement de projets de collecte de fonds et rédiger des demandes de financement pour augmenter les fonds à la disposition de l'organisation.

- Participer aux activités de collecte de fonds, selon les besoins.
- Approuver les dépenses dans le cadre de l'autorité déléguée par le Conseil d'administration.
- S'assurer que les procédures de comptabilité adéquates sont suivies.
- Gérer les fonds de l'organisation conformément au budget approuvé et gérer la trésorerie mensuelle de l'organisation.
- Fournir au Conseil d'administration des rapports complets et réguliers sur les revenus et les dépenses.
- S'assurer que l'organisation se conforme à toutes les lois applicables en matière d'impôts et de retenues fiscales.

Relations communautaires/porte-parole

- Communiquer avec toutes les parties prenantes pour les informer du travail de l'organisation et identifier les changements au sein de la communauté desservie.
- Établir un bon réseau de relations et de collaborations communautaires professionnelles auprès des groupes, donateurs, politicien·ne·s et autres organisations locaux, afin d'aider à atteindre les objectifs de l'organisation.

Gestion du risque

- Identifier et évaluer les risques encourus par les gens (clientèle, personnel, bénévoles), les biens, les finances, les fonds commerciaux et l'image de l'organisation, et mettre en œuvre des mesures pour contrôler ces risques.
- Veiller à ce que le Conseil d'administration et l'organisation détiennent une couverture d'assurance appropriée et suffisante.
- S'assurer que le Conseil d'administration et les membres du personnel comprennent les modalités, les conditions et les limites de la couverture d'assurance.

Qualifications

Éducation

Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe, notamment le droit, le travail social, les ressources humaines, la finance, le marketing, la gestion ou le leadership, ou expérience équivalente

Titres professionnels

Aucun.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Connaissance des principes de leadership et de gestion pour les organisations de bénévoles ou à but non lucratif.
- Connaissance des lois fédérales et provinciales applicables aux organismes du secteur bénévole, incluant le droit du travail, le droit de la personne, la santé et la sécurité au travail, les organismes caritatifs, les impôts, le PRC, l'AE et les couvertures médicales.
- Connaissance des défis et opportunités actuels de la communauté, en lien avec la mission de l'organisation.

- Connaissances en gestion des ressources humaines
- Connaissances en gestion financière
- Connaissances en gestion des projets
- Compétences informatiques pour :
 - Le traitement de texte.
 - La gestion financière, les tableurs.
 - Les courriels.
 - L'internet.

Compétences comportementales

L'individu occupant ce poste doit être compétent dans certains ou tous les domaines suivants :

- **Faculté d'adaptation** : Montrer le désir de s'adapter, d'être polyvalent et tolérant dans un environnement de travail évolutif, tout en assurant l'efficacité du milieu professionnel.
- **Comportement éthique** : Faire preuve d'éthique et de professionnalisme, s'assurer que son comportement et celui des autres soient éthiques, professionnels et correspondent aux valeurs de l'organisation.
- **Développement relationnel** : Établir et conserver des relations professionnelles positives avec les autres, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisation, afin d'atteindre les objectifs de l'organisation.
- **Communication efficace** : Parler, écouter et rédiger de façon claire, rigoureuse et opportune, à l'aide de techniques et d'outils de communication efficaces et appropriés.
- **Créativité et/ou innovation** : Innover pour trouver des solutions novatrices permettant d'améliorer les opérations de l'organisation et de créer de nouvelles opportunités.
- **Attention axée sur la clientèle** : Anticiper, comprendre et répondre aux besoins de la clientèle à l'interne et à l'externe, afin de répondre à ou de dépasser leurs attentes dans les limites des paramètres organisationnels.
- **Travail d'équipe** : Favoriser la coopération et la collaboration, dans le but d'établir efficacement des objectifs, de résoudre les difficultés et de prendre des décisions qui amélioreront l'efficacité organisationnelle.
- **Leadership** : Influencer positivement autrui pour atteindre des résultats correspondant aux intérêts premiers de l'organisation.
- **Prise de décision** : Évaluer les situations pour en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, puis prendre des décisions claires, opportunes et correspondant aux intérêts premiers de l'organisation.
- **Organisation** : Établir les priorités, définir un calendrier de travail, suivre l'évolution vers l'atteinte des objectifs, et enregistrer les détails, les données, les informations et les activités.
- **Planification** : Définir des stratégies pour faire avancer l'organisation, établir des objectifs, créer et mettre en œuvre des plans d'action, et évaluer le processus et les résultats obtenus.
- **Résolution des difficultés** : Analyser les situations problématiques pour en identifier les causes, rassembler et étudier les informations et processus pertinents, apporter des solutions possibles, faire des recommandations et résoudre ces situations.
- **Pensée stratégique** : Évaluer les options et les mesures à prendre en fonction des tendances et des conditions de l'environnement, ainsi que de la vision et des valeurs de l'organisation.

Expérience

Cinq ans ou plus d'expérience en gestion progressiste dans une organisation du secteur bénévole.

Conditions de travail

- La personne occupant ces fonctions travaille généralement dans un bureau. Il peut arriver cependant que la mission de l'organisation exige un travail dans un environnement non conventionnel.
- Les horaires de travail sont ceux d'une semaine ordinaire. Il peut arriver que des heures supplémentaires ou du travail en soirée ou pendant les fins de semaine soient nécessaires pour participer aux réunions du Conseil d'administration et représenter l'organisation à des événements publics.

Rémunération et avantages sociaux

La rémunération offerte pour le poste doit être clairement indiquée, c'est-à-dire le taux horaire, le salaire annuel ou l'échelle salariale, ainsi que toute autre forme de rémunération, par exemple des bonus, ou temps supplémentaire payé. Les avantages sociaux tels que les vacances, régime d'assurance collectif, pension et autres avantages ou politiques peuvent aussi être détaillés dans la description du poste ou par le biais de liens vers les politiques pertinentes.

Points de référence

[CNP : 0014](#)lien ouvre dans un nouvel onglet

[Onet : 11-9151.00](#)en anglais lien ouvre dans un nouvel onglet (en anglais)

Clause d'équité

Nous offrons des possibilités d'emploi égales pour tous.tes les candidat.e.s et employé.e.s et ne faisons aucune discrimination sur la base de la race, de l'ascendance, du lieu d'origine, de la couleur, de l'origine ethnique, de la citoyenneté, des croyances, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'identité de genre, de l'expression de genre, de l'âge, le casier judiciaire, le statut matrimonial, le statut familial, le handicap, ou tout autre attribut protégé par les lois en vigueur.

Nous invitons en particulier les personnes noires, les Autochtones, les personnes de couleur, les personnes vivant avec un handicap, les membres de la communauté LGBTQ2+ et toute personne ayant des expertises et expériences variées à soumettre leur candidature.

Clause d'accessibilité

Nous accueillons favorablement et encourageons les candidatures des personnes en situation de handicap. Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande

à noter : assurez-vous d'inclure différentes façons pour les candidat.e.s de vous contacter, par exemple en fournissant une adresse courriel et un numéro de téléphone

Source: <https://hrintervals.ca/fr/resources/exemple-de-description-demploi-directeur%e2%88%99trice-general%e2%88%99e/>

