

Intervalles RH - Exemple de description d'emploi – Directeur·trice général·e des programmes

Autres titres du poste : Gestionnaire des programmes

Supervision du poste et dans le cadre du poste

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

Les directeur/trices généraux/ales des programmes supervisent tous les aspects d'un programme en cours, incluant la planification, l'organisation, l'attribution du personnel, la direction et le contrôle des activités d'un programme.

Principales tâches et responsabilités

La personne occupant ce poste réalise un large éventail de tâches, incluant certains ou tous les éléments listés ci-dessous.

Planification du programme

- Planifier la prestation du programme dans son ensemble et de ses activités, conformément à la mission et aux objectifs de l'organisation.
- Créer de nouvelles initiatives visant à soutenir la direction stratégique de l'organisation.
- Créer et mettre en œuvre les buts et objectifs à long terme pour assurer la réussite du programme.
- Créer un budget et un plan opérationnel annuels pour soutenir le programme.
- Établir un cadre d'évaluation du programme, afin d'en évaluer les forces et les domaines à améliorer.
- Rédiger des demandes de financement pour le programme, afin d'assurer la continuité de la prestation des services.

Organisation du programme

- S'assurer que les activités du programme se déroulent conformément aux politiques et procédures de l'organisation.
- Veiller à ce que les activités du programme soient conformes à toutes les lois et normes professionnelles applicables.
- Créer des formulaires et des registres pour documenter les activités du programme.

- Superviser la collecte des données et le maintien des registres sur la clientèle du programme à des fins statistiques, en conformité avec la politique de confidentialité et de respect de la vie privée de l'organisation.

Attribution du personnel impliqué

- En consultation avec la direction générale, recruter, rencontrer et sélectionner des membres du personnel qualifiés.
- Mettre en œuvre les politiques, procédures et pratiques des ressources humaines de l'organisation.
- Mettre à jour les dossiers du personnel et assurer leur confidentialité.
- Créer et mettre en œuvre un processus de gestion des performances pour l'ensemble du personnel.
- Impliquer les bénévoles dans les activités du programme en suivant les pratiques de gestion des bénévoles en vigueur.
- Veiller à l'orientation adéquate de tous les membres du personnel impliqués dans le programme, tant au niveau de l'organisation en général qu'au niveau du projet en lui-même.
- **Direction du programme**
- Assurer l'orientation et la formation adéquate de tous les membres du personnel impliqués, conformément aux normes de l'organisation.
- Superviser le personnel du programme en leur offrant des directives, des conseils et des rétroactions.
- Communiquer avec la clientèle et autres parties prenantes pour obtenir le soutien de la communauté vis-à-vis du programme et solliciter leurs contributions pour améliorer le programme.
- Communiquer avec les autres gestionnaires pour assurer la prestation efficace du programme.
- Coordonner la prestation des services pour les différentes activités du programme, dans le but d'en augmenter l'efficacité.

Contrôle du programme

- Rédiger des rapports sur le programme pour l'équipe de direction et les donateur/trices.
- Communiquer avec les donateur/trices conformément aux accords de financement.
- Assurer le fonctionnement du programme dans le respect du budget approuvé.
- Vérifier et approuver toutes les dépenses liées au budget du programme.
- Comparer les prévisions de trésorerie à la situation réelle et signaler régulièrement les différences au directeur ou à la direction générale (tous les mois ou deux fois par mois).
- Gérer les fonds du programme conformément aux politiques et procédures de comptabilité.
- Garder à jour tous les registres financiers du programme.
- Préparer des rapports financiers et les documents justificatifs pour les donateurs/trices conformément aux accords de financement.
- Fournir les informations requises pour la création et la soumission des factures aux donateur·trice·s conformément aux délais établis.
- Identifier et évaluer les risques associés aux activités du programme et prendre les mesures appropriées pour contrôler ces risques.

- Faire un suivi régulier des activités du programme et en réaliser une évaluation annuelle, conformément au cadre d'évaluation du programme.
- Communiquer les résultats des évaluations à la direction générale et recommander des changements pour améliorer le programme, le cas échéant.

Qualifications

Éducation

Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe, notamment la gestion des projets, le leadership ou le travail social, ou expérience équivalente.

Titres professionnels

Aucun.

Connaissances, compétences et aptitudes

- Connaissance en gestion de programme.
- Connaissance des groupes de la clientèle et/ou des problématiques liées au domaine du programme.
- Compétences informatiques pour:
 - Le traitement de texte.
 - La comptabilité simple.
 - Les banques de données.
 - Les tableurs.
 - Les courriels.
 - L'internet.

Compétences comportementales

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

- **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.

Expérience

Trois à cinq ans d'expérience dans un domaine connexe.

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 du travail en soirée ou pendant les fins de semaine soit nécessaire pour le suivi des activités d'un programme.

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 : 0513lien ouvre dans un nouvel onglet](#)
- [Onet : 39-90032.00en 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) à toutes les étapes du processus de sélection.

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