

DIRECTION GÉNÉRALE

Description de poste

Attentes envers la direction générale

1. Respecter de la mission, de la vision, des valeurs organisationnelles
2. Préserver un milieu de travail sécuritaire, empreint de respect envers les personnes qui y travaillent
3. Respecter le plan de travail de l'ACFO SDG
4. Respecter les principes directeurs, les règlements administratifs, les politiques, les procédures et lignes de conduite de l'ACFO SDG (Guide RH, les pratiques RH, la culture organisationnelle)
5. Communiquer avec les partenaires et la communauté
6. Maintenir une performance à la hauteur des objectifs de l'ACFO SDG
7. Effectuer son travail avec une attitude positive ainsi qu'un comportement responsable et professionnel
8. Développer l'ensemble de ses compétences, de ses connaissances et se fixer des objectifs de développement continu.

Compétences recherchées

1. Savoir planifier, diriger, encadrer et déléguer
2. Démontrer une pensée stratégique
3. Savoir communiquer la vision et les valeurs organisationnelles
4. Démontrer un leadership mobilisateur
5. Détenir la capacité de gérer dans la complexité et l'ambiguïté
6. Détenir la capacité de gérer les priorités
7. Détenir la capacité de travailler efficacement sous pression, d'organiser sa charge de travail de manière à respecter les échéanciers
8. Faire preuve d'une grande autonomie
9. Détenir la capacité de travailler en équipe
10. Faire preuve de sens politique développé, associé au poste de cadre supérieur
11. Faire preuve de courage managérial nécessaire à l'implantation de décisions parfois difficiles
12. Détenir la capacité de prendre des décisions de qualité au moment opportun
13. Détenir d'excellentes capacités de communication et de relations interpersonnelles
14. Faire preuve d'éthique, d'intégrité professionnelle et d'équité
15. Détenir une grande capacité de négociation
16. Savoir s'adapter, innover et gérer le changement.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

i. Planification et leadership

- Encadre le processus de planification stratégique de l'ACFO SDG ; est appelé à gérer cet exercice triennal en participant activement à l'élaboration des mission, vision et valeurs organisationnelles ainsi qu'à l'identification des orientations stratégiques
- Cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur la pérennité, la réputation de l'organisme et maintient le conseil d'administration informé
- Agit en tant que personne-ressource auprès du conseil d'administration concernant les différents aspects des résultats de l'organisme afin que les membres du conseil puissent prendre des décisions éclairées
- Partage, avec la présidence de l'organisme, le rôle de porte-parole de l'organisme

- Intervient auprès d'instances de divers niveaux et positionne stratégiquement l'organisme dans des dossiers qui pourraient le toucher positivement ou négativement
- Fournit aux organismes membres de l'ACFO SDG des conseils et, selon les circonstances, de l'accompagnement, liés à du développement organisationnel et de projets
- Gère et participe à des projets de développement communautaire permettant de rassembler les partenaires autour d'une cause commune

ii. Appui au conseil d'administration

- Crée et maintient des relations productives avec les membres du conseil d'administration dans un esprit de saine collaboration
- Dans le cadre des rencontres du conseil d'administration ainsi que celles du comité exécutif, la direction générale :
 - Prépare le contenu de la rencontre
 - Identifie les documents nécessaires et leur production
 - Rédige le procès-verbal aux fins d'adoption
 - Réalise les suivis nécessaires découlant des rencontres
- Soutient les membres du conseil d'administration afin que le groupe puisse entreprendre leur rôle d'ambassadeur et d'ambassadrice lors de diverses rencontres au sein de la collectivité
- Gère, en collaboration avec le personnel, l'organisation de l'Assemblée générale annuelle.

iii. Gestion des opérations et de la programmation

- Développer/rédiger le plan opérationnel annuel, découlant de la planification stratégique, et comprenant des objectifs, des activités, des personnes responsables, des indicateurs de rendement ainsi que des échéances
- Gère la planification et la mise en œuvre de l'ensemble des programmes, services et projets de l'organisme ; peut être appelée à gérer des projets opérationnels selon certaines circonstances, notamment, la disponibilité de la main-d'œuvre et des ressources financières
- Dirige les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et la transparence
- Veille à réajuster la stratégie de mise en œuvre des programmes, services et projets dans l'éventualité où des changements surviennent quant à la suffisance de fonds
- Développe les outils permettant l'amélioration des processus de gestion de projets, et ce, de manière continue
- Procède à une vigie (recherches et analyses) quant aux diverses orientations et politiques gouvernementales qui affectent la vie sociale, économique, politique de la population francophone régionale (vigie)
- Veille à ce que les politiques de l'organisme s'arriment aux exigences des bailleurs de fonds permettant le financement de projets considérés comme prioritaires pour ceux-ci

iv. Développement d'affaires

- Planifie et met en œuvre une stratégie de vente de services visant l'augmentation de revenus auto-générés (revenus de collaboration, de partenariat)
- Concrétise l'offre globale de services telle que les services de traduction et l'animation d'ateliers ainsi que de réunions
- Demeure à l'affût d'appels d'offres d'organismes permettant à l'ACFO SDG d'effectuer son développement d'affaires

v. Gestion des ressources humaines et des ressources externes

- Gère l'ensemble des fonctions liées aux ressources humaines incluant la dotation (allant du recrutement au choix final de la candidature), la négociation des contrats de travail (lorsque requis), l'accueil, l'orientation et l'intégration des nouveaux employés, le développement de compétences (formation) et l'évaluation des rendements individuels (période probatoire et annuelle)
- Instaure, en collaboration avec le personnel cadre, un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité aux lois et règlements pertinents
- Prodigue l'encadrement et le mentorat aux employé(e)s, selon les besoins, afin de leur offrir le soutien nécessaire à leur épanouissement professionnel
- Gère le processus de gestion disciplinaire incluant la terminaison des contrats de travail ou le congédiement en utilisant les procédures appropriées et les lois pertinentes
- Offre l'appui nécessaire aux projets des membres de l'équipe internes
- Veille à ce que les politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines soient mises en œuvre et respectées par les employés
- Négocie les contrats avec les ressources externes (personnes à statut contractuel) et gère les mandats desdites ressources

vi. Gestion financière

- Prépare les projections budgétaires de l'ACFO SDG aux fins de présentation au comité exécutif; apporte les ajustements nécessaires afin de présenter un budget, aux fins d'adoption, par le conseil d'administration
- Administre les fonds de l'organisme en respect du budget adopté et contrôle les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme
- Supervise et approuve les dépenses des programmes et des projets selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration
- Effectue une vérification sporadique de l'impartition des données financières entrées dans les rubriques appropriées du logiciel comptable de l'organisme
- Veille à ce que soit préparé les états financiers et les présente, lors de chaque rencontre du conseil d'administration
- Effectue, mensuellement, en collaboration avec la responsable de la tenue de livres externe, les analyses des écarts financiers
- Veille à la mise en place et à l'observation de saines procédures de tenue de livres
- Veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenues à la source

vii. Reddition de compte, imputabilité (gestion des risques) et évaluation des programmes, services et projets

- Veille à ce que les programmes, services et projets contribuent à la réalisation de la mission de l'organisme tout en tenant compte des priorités de la planification stratégique
- Surveille étroitement la rédaction et l'utilisation optimale des cahiers de charges associés à chacun des projets menés par les chargés.es de projets
- Examine la conformité d'ACFO SDG en lien avec les ententes de contribution et les subventions demandées
- Effectue une analyse globale des communications stratégiques liées aux campagnes, aux rapports, aux relations avec les partenaires

Demandes de subventions

- Demeure à l'affût et effectue des recherches régulières afin de repérer des sources de financement essentielles visant la pérennité et la croissance de l'organisme

- Procède, régulièrement, à l'analyse des sources potentielles de financement (Subventions)
- Rassemble l'information requise et discute des détails des subventions et des projets potentiels à financer avec les ressources contractuelles externes
- Rédige, au besoin, et valide l'ensemble des demandes de subventions afin d'offrir des programmes, services et projets répondant à la mission et aux besoins de la communauté francophone
- Maintient une veille stratégique des bailleurs de fonds actuels en se maintenant à l'affût de leurs orientations, leurs objectifs

Rapports et statistiques/Bailleurs de fonds

- Rassemble l'information nécessaire et rédige les rapports destinés aux bailleurs de fonds
- Révise l'ensemble de la documentation associée aux rapports destinés aux bailleurs de fonds et préalable à leur envoi final

Gestion de risques/imputabilité

- Procède à des analyses de risques et de rentabilité lorsque des nouveaux projets sont confirmés par les bailleurs de fonds
- Cerne et évalue les risques propres à l'organisme, qu'ils concernent la clientèle desservie, les employés, les bénévoles, ses actifs, ses finances ou sa réputation, et prend des mesures afin de contrôler ces risques
- Aborde, avec les membres du conseil d'administration, les risques associés aux divers enjeux de l'ACFO SDG et formule des recommandations qui bénéficient à l'organisme
- Veille à ce que les dossiers des employés, des fiches d'inscription de la clientèle, la liste des membres ainsi que des donateurs et donatrices soient gardés en lieu sûr; prend toutes les mesures requises afin que les renseignements personnels de ces personnes soient adéquatement protégés
- Veille à ce que soit renouvelé l'ensemble des assurances aux fins de protection de l'organisme et du conseil d'administration
- Effectue, régulièrement, une vérification quant à la qualité des livrables

Évaluation des programmes, services et projets

- Encadre, lorsque la situation s'y prête, des projets de recherche préalable au développement de projets et de programmations
- Développe et maintient à jour l'outil d'évaluation de la gestion des projets
- Évalue, lorsque la situation s'y prête, l'ensemble des programmes, services et projets de l'organisme

viii. Relations communautaires, représentation, gestion des partenariats

- Développe et cultive des partenariats stratégiques régionaux et provinciaux qui bénéficieront au rayonnement et à la réalisation de la mission de l'ACFO SDG
- Diversifie et élargit les partenariats liés à divers projets d'envergure de l'ACFO SDG (Développement, expansion, positionnement, etc...)
- Siège, au nom de l'ACFO SDG, au sein de comités locaux ou régionaux où son influence et son travail pourraient avoir un impact considérable sur le développement de l'organisme
- Établit et entretient des relations de collaboration avec des organismes communautaires, des organismes de financement et autres en vue de faciliter l'atteinte des objectifs de l'organisme
- Représente l'organisme lors d'activités communautaires afin d'en rehausser la visibilité au sein de la communauté

- Maintient les organismes de la communauté informés quant aux programmes, services et projets de l'ACFO SDG lui permettant de continuer à cerner l'évolution de la communauté cliente de l'organisme
- Rédige et négocie des ententes de partenariats officielles (ententes de services) et veille à leur mise en application; peut être appelée à faire réviser certaines ententes par une instance juridique appropriée, lorsque la situation s'y prête.
- Gère les plaintes provenant de la communauté francophone, plus particulièrement en lien avec l'accès aux services de divers organismes et institutions

ix. Relations avec les médias

- Prépare et effectue les entrevues médiatiques
- Prépare les notes de breffage nécessaires aux entrevues médiatiques de la présidence
- Partage le rôle de porte-parole en tenant compte de chaque dossier

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ET CONNAISSANCES TECHNIQUES DU POSTE

1. Baccalauréat en administration, ou développement communautaire, ou gestion de projets ou développement durable
2. Trois ans d'expérience en gestion organisationnelle, budgétaire, ressources humaines, en élaboration, prestation et évaluation de programmes communautaires francophones
3. Combinaison de formation et d'expériences jugées pertinentes pourraient être considérées

Compétences techniques liées au poste

4. Grande capacité d'analyse des enjeux communautaires de la région, d'élaboration et d'implantation de plans d'action cohérents
5. Habiletés à créer et à maintenir des relations efficaces avec un conseil d'administration, avec des organismes communautaires ainsi qu'avec les représentants et élus de divers paliers gouvernementaux
6. Compétences démontrées en matière de montages financiers complexes afin de préparer des demandes de subventions publiques et/ou privées fructueuses
7. Connaissance du fonctionnement des processus gouvernementaux d'obtention de subventions à l'échelle provinciale et fédérale
8. Excellentes capacités de communication en français à l'oral et à l'écrit; bonne capacité de communication en anglais à l'oral et à l'écrit
9. Utilisation des appareils usuels de bureau, les logiciels de la Suite Microsoft, le partagiciel GSuite, l'internet, le courrier électronique, la visioconférence, Buffer (un atout)

Connaissances

10. Connaissance des enjeux propres à la francophonie sur le territoire de Stormont, Dundas et Glengarry, un atout.

Conditions de travail

1. Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau; cependant, du travail occasionnel peut s'effectuer les soirs et les fins de semaine lors d'activités ou d'événements spéciaux.
2. Les rencontres s'effectuent de multiples façons soit au téléphone, en visioconférence ou en personne.
3. La personne doit détenir un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.
4. Les déplacements sont fréquents, autant dans la grande région de Stormont, Dundas et Glengarry qu'à l'extérieur.