



Région Mauricie

Le Réseau FADOQ rassemble et représente les personnes de 50 ans et plus dans le but de conserver et d'améliorer leur qualité de vie.

Le Réseau défend et fait la promotion de leurs droits collectifs, valorise leur apport dans la société et les soutient par des programmes, des services et des activités, notamment en loisir, culture, sport et plein air.

Nous sollicitons des candidatures afin de pourvoir le poste de : DIRECTRICE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL(E)

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, la personne titulaire assure la gestion des services de la FADOQ – Région Mauricie. Elle assume la gestion des ressources humaines, financières et matérielles, la planification, l'organisation, l'actualisation des activités et la mise en œuvre des programmes, des services et des activités desservies sur son territoire. Elle s'assure aussi du développement de l'organisation en conformité avec les principes et les valeurs retenus dans l'organisation.

Les défis que nous vous offrons :

La personne choisie aura à assurer la direction générale de la FADOQ – Région Mauricie notamment à :

- Voir au développement et au maintien des relations stratégiques avec les clubs et les partenaires ;
- Diriger la consolidation organisationnelle et la mise en place de l'encadrement professionnel ;
- Ajuster les services en fonction des besoins de la clientèle desservie et des priorités.

Le profil recherché :

Gestionnaire chevronné, visionnaire et proactif, démontrant :

- Une connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un organisme bénévole et communautaire ou à but non lucratif ;
- Une gestion centrée sur l'excellence des services ;
- Une expérience liée à l'intervention auprès d'une clientèle de 50 ans et plus ;
- Un leadership mobilisateur se manifestant par des qualités évidentes de collaboration et de concertation envers l'équipe et les partenaires ;
- Une qualité de communication interpersonnelle et organisationnelle ;
- Une éthique professionnelle et personnelle.

Les exigences du poste :

- Détenir un diplôme de 1er cycle ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente ;
- Détenir une expérience significative d'au moins 5 ans, en gestion et en administration ;
- Avoir une bonne connaissance du milieu communautaire régional et des organismes travaillant avec et pour les aînés ;
- Démontrer de très bonnes compétences en gestion des ressources humaines, financières et organisationnelles ;
- Être disposé et disponible à se déplacer pour des rencontres externes, dans le cadre de ses fonctions ;
- Avoir la capacité de travailler dans un environnement informatisé ;
- Avoir une excellente maîtrise du français écrit et parlé;

Traitement et conditions de travail :

Selon l'expérience et la politique en vigueur

Seuls les candidats retenus pour une entrevue recevront une réponse.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre d'intention avant le 15 octobre 2017, 17 heures à :

Concours DG – FADOQ – Région Mauricie

À l'attention de : Louis-Marie Thériault

Président du Conseil d'administration

FADOQ – Région Mauricie

1325, rue Brébeuf

Trois-Rivières (Québec) G8Z 1Z9

Ou par courriel :

Concours DG – FADOQ – Région Mauricie

infofadoq.mauricie@gmail.com

Annexe 1 – Description des tâches direction générale

Résumé des fonctions

Se charger de la gestion et de la direction générale des activités de l'organisme dans le but d'en réaliser la mission et les objectifs tout en mettant en application les politiques adoptées par le conseil d'administration.

Supérieur immédiat

Le conseil d'administration par l'entremise du président ou de la présidente.

Relation de travail

Associations communautaires

Membres du conseil d'administration et du personnel

Comités du conseil d'administration

Partenaires

Autres organismes, dont les organismes de financement

Principales fonctions

- Mettre en œuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration (C. A.)
- Agir en tant que personne-ressource auprès du C. A. de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées.
- Compiler de l'information, l'interpréter et la présenter au C. A. – information concernant les tendances et les ressources communautaires – dans le but d'accroître l'efficacité du C. A. en matière de communication, de prise de décisions et de planification à long terme.
- Tenir le C. A. informé (en temps opportun) des enjeux importants influant sur l'élaboration et la prestation de programmes et de services.
- Superviser l'élaboration et la présentation des séances d'information à l'intention des nouveaux membres du C. A.
- Prodiguer avis et conseils au C. A. relativement à des questions de processus, entre autres, concernant l'établissement et l'interprétation de mandat, la prise de décisions et la reddition de comptes.
- Siéger aux comités du C.A., assister et participer aux réunions et contribuer à la production de documents et à la tenue de comptes rendus et procès-verbaux aux fins de distribution.

Gestion financière

- Contrôler et superviser la gestion financière de l'organisme.
- Veiller à l'établissement du budget annuel en respectant les dispositions de l'entente avec le C. A., et présenter le budget aux fins d'évaluation et, au besoin, de modification.
- À partir du plan stratégique, Établir le plan d'action, le mettre à jour et en assurer le suivi.
- Entretenir des relations avec des organismes de financement et préparer des demandes de financement.

Gérer le personnel

- S'assurer d'un niveau de dotation bien adapté aux besoins de l'organisation et des membres tout en tenant compte des ressources financières et matérielles de l'organisme.
- Produire et tenir à jour le manuel des procédures et des politiques en matière de personnel.
- Produire et tenir à jour les descriptions d'emploi de tous les employé(e)s.
- Se charger du recrutement, de la sélection, de l'orientation et de la formation du personnel.
- Évaluer les employé(e)s.
- Assurer la rémunération appropriée des employés.

Veiller à l'entretien, à l'acquisition et à l'aliénation des biens matériels

- S'assurer que les locaux, le mobilier et le matériel de l'organisme satisfassent bien aux besoins essentiels de l'organisme.
- Formuler des recommandations à l'intention du C. A. concernant des achats ou des dépenses non prévus dans le budget approuvé. Veiller au bon entretien des locaux, du mobilier et du matériel.
- Se charger, au besoin, de la vente du matériel désuet ou usé.

Élaborer, planifier et assurer la prestation de programmes et de services

- Se tenir en tout temps au courant des besoins de la communauté, des clubs, des membres et de l'évolution du contexte dans lequel sont exécutés les programmes et fournis les services.
- Élaborer des programmes et des services bien adaptés aux besoins de la communauté.
- Faire le suivi des programmes et des services afin de faire en sorte qu'ils soient conformes aux critères établis par les organismes de financement et à la mission et aux objectifs de l'organisme.
- Préparer et remettre chaque année au C. A. et aux autres organismes compétents des rapports sommaires sur les programmes et les services, dont des recommandations en vue d'y apporter des améliorations et des changements.
- Compiler régulièrement des données et des observations qualitatives à propos des programmes et des services.
- Fournir des services consultatifs à propos des règlements administratifs, des procédures et de la gestion de conflits.

Établir, entretenir et faire progresser les relations avec la communauté dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme

- Nouer et entretenir des relations avec un vaste éventail d'intervenants, dont des groupes de citoyens, les paliers gouvernementaux, d'autres organismes sans but lucratif et des organismes à but lucratif.
- Entreprendre des activités dans la communauté en vue de rehausser la visibilité de l'organisme.
- Représenter l'organisme auprès de comités, de réseaux et de projets conjoints pertinents.
- Produire et fournir de l'information à propos des buts, des programmes et des services de l'organisme.

Critère de rendement

- Établissement de solides relations de travail avec tous les organismes pertinents, les employé(e)s et les membres du C. A.
- Amélioration de la réputation de l'organisme.
- Exécution réussie des fonctions principales énoncées dans la description d'emploi.

Annexe 2 - Principales fonctions et responsabilités direction générale

Leadership

- À partir du plan stratégique provincial, participer à l'élaboration par le C. A. d'une vision et d'un plan stratégique régional en vue d'encadrer l'action de l'organisme.
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme pour en informer le C. A.
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du C. A. relativement à tous les aspects des activités de l'organisme.
- Faire la promotion du travail efficace en équipe.
- Agir, à l'instar de la présidence, en tant que porte-parole de l'organisme.
- Se charger de la correspondance officielle au nom du C. A. lorsque les circonstances le justifient et conjointement avec le C. A. au besoin.
- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires afin de rehausser la visibilité de l'organisme dans la communauté.

Planification et gestion des opérations

- Établir un plan d'action intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme.
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme soit à la hauteur des attentes de ses clients, du C. A. et des organismes de financement.
- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité.
- Rédiger des projets de politique aux fins d'adoption par le C. A. et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme; passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander des modifications, au besoin, au C. A.
- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des client(e)s et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés.
- Préparer les ordres du jour des réunions et les documents d'information pour le C.A.

Planification et gestion de programmes

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme.
- Veiller à ce que les programmes et les services proposés par l'organisme contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du C. A.
- Contrôler la prestation des programmes et des services de l'organisme afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité.
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

Planification et gestion des ressources humaines

- Établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion et la prestation de ses programmes.
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines, dont la production de la description d'emploi de chacun des employés.
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents.
- Recruter, interroger et sélectionner des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme.
- Veiller à ce que tous les employés reçoivent la formation nécessaire à l'accomplissement de leur tâche.
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employés et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement.

- Prodiguer encadrement et mentorat aux employé(e)s, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement.
- Prendre, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employés en utilisant les techniques appropriées; congédier, au besoin, des employés en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes.

Planification et gestion des finances

- Collaborer avec le C. A. et ses différents comités à la préparation du budget général de l'organisme.
- Participer, au besoin, à des activités de collecte de fonds.
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le C. A.
- Veiller à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité.
- Administrer les fonds de l'organisme à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'organisme.
- Produire à l'intention du C. A. des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'organisme.
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements.

Relations avec la communauté et revendication

- Communiquer avec les intervenants afin de les tenir au courant des activités de l'organisme et de cerner l'évolution de la communauté cliente de l'organisme.
- Établir de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration avec les clubs, des groupes communautaires, des organismes de financement, des politiciens et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.

Gestion des risques

- Cerner et évaluer les risques propres à l'organisme, qu'ils concernent ses gens (clients, employés, cadres, bénévoles), ses biens, ses finances ou sa réputation, et prendre des mesures pour contrôler ces risques.
- S'assurer que le C. A. et l'organisme disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante.
- S'assurer que le C. A. et les employés comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance.

Annexe 3 - Qualité et compétences recherchées direction générale

Connaissances, compétences et capacités

- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un organisme bénévole et communautaire ou à but non lucratif.
- Connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les organismes du secteur bénévole et communautaire, entre autres : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, organismes de bienfaisance, fiscalité, RPC, assurance-emploi et assurance-santé.
- Connaissance des défis et des occasions communautaires propres à la mission de l'organisme.
- Connaissance de la gestion des ressources humaines.
- Connaissance de la gestion financière.
- Connaissance de la gestion de projets.

Compétences en informatique, c'est-à-dire savoir utiliser :

- Des logiciels de traitement de texte.
- Des logiciels de gestion financière.
- Le courrier électronique.
- Internet.

Qualités personnelles

La direction générale devrait posséder des compétences manifestes dans certains ou dans la totalité des domaines suivants :

- **Capacité d'adaptation** : savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et (ou) de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches.
- **Éthique** : bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes et s'alignent sur les valeurs de l'organisme.
- **Établissement de relations** : établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts de l'organisme.
- **Communication** : savoir écouter, et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces.
- **Créativité et innovation** : savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme et de susciter de nouvelles occasions.
- **Priorité aux besoins des clients** : prévoir les besoins des clients internes et externes, les comprendre et y donner suite afin de combler ou d'excéder leurs attentes tout en tenant compte des paramètres établis par l'organisme.
- **Promotion du travail en équipe** : savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'organisme de réaliser des gains d'efficacité.
- **Direction** : exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisme.
- **Prise de décisions** : évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans le meilleur intérêt de l'organisme.
- **Organisation** : arrêter des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire le suivi de détails, de données, d'information et d'activités.
- **Planification** : élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats.

- **Résolution de problèmes** : évaluer des situations posant problème en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations et (ou) de régler les problèmes.
- **Réflexion stratégique** : évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'organisme.

Conditions de travail

Habituellement, la direction générale travaille dans un bureau. Il se peut cependant que la mission de leur organisme les amène à travailler dans un milieu de travail non traditionnel.

L'horaire de la direction générale correspond à une semaine normale de travail, mais il est appelé à travailler souvent en soirée, la fin de semaine, de même qu'à faire des heures supplémentaires, afin de participer à diverses activités, dont les réunions du C. A., et de représenter l'organisme lors d'événements publics.

Annexe 4 – Sommaire des tâches direction générale

Sous l'autorité du C.A. la direction générale planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités de la FADOQ – région Mauricie. Il formule, conjointement avec le C.A., les politiques d'orientation et de développement de la FADOQ – Région Mauricie. Il recommande au C.A. des politiques générales d'administration et veille à leur élaboration. Il assure le suivi des décisions du C.A. et gère les programmes et les projets de la FADOQ – Région Mauricie. Il dirige l'ensemble du personnel et il assume, conjointement avec la présidence, le rôle de représentation officiel face à l'ensemble des intervenants individuels et gouvernementaux et du public en général.

Fonctions

- Établir les objectifs de l'organisme en formulant ses politiques et ses programmes et recommander au C.A. les orientations à prendre. Effectuer ou faire effectuer les recherches et les analyses nécessaires à des choix éclairés quant à ces orientations.
- Recommander les services à offrir aux membres et les conditions afférentes. Autoriser et organiser l'établissement des services de l'organisme.
- Assurer une saine gestion des ressources humaines.
- S'assurer d'obtenir et d'allouer les ressources financières nécessaires à la mise en œuvre des politiques et des programmes de l'organisme et établir les contrôles administratifs et financiers nécessaires.
- Préparer et présenter pour approbation au C.A. le plan stratégique triennal, en déterminer les priorités et le présenter à l'Assemblée générale annuelle.
- Soumettre au C.A. pour approbation les choix budgétaires déterminés en fonction du plan d'action.
- Proposer et s'assurer de la mise en place des mesures correctives nécessaires au respect du budget.
- Diriger l'élaboration, la réalisation et l'évaluation des différents programmes et projets.
- Coordonner les activités de développement et de représentation de la FADOQ – Région Mauricie et y participer s'il y a lieu, de concert avec la présidence.
- Coordonner l'organisation de toutes les activités et les événements de la FADOQ – Région Mauricie.
- Contrôler la qualité de l'ensemble des services offerts aux membres et veiller à ce que les interventions correctives nécessaires soient effectuées.
- Représenter la FADOQ – Région Mauricie ou déléguer des représentants, après consultation avec la présidence, pour agir au nom de FADOQ – Région Mauricie, lors de négociations ou autres fonctions officielles.
- Communiquer aux médias les positions économiques et sociales de la FADOQ – Région Mauricie et les défendre publiquement, et plus généralement agir à titre de porte-parole de l'organisme, de concert avec la présidence.
- Convoquer, après consultations avec la présidence, les réunions du C.A. et des différents comités du C.A., y assister et en assurer le suivi.
- Établir et faire approuver par le C.A. les politiques d'autofinancement et en requérir annuellement une révision en conformité avec les prévisions budgétaires.
- Faire approuver par le C.A. les politiques élaborées en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles et en contrôler l'application.
- Déterminer l'organisation de travail au sein du secrétariat de la FADOQ – Région Mauricie.
- Entretenir des relations harmonieuses avec les autres regroupements régionaux et la Fédération de même qu'avec l'ensemble des organismes du milieu.
- Procéder à l'évaluation du personnel sous sa juridiction immédiate.
- Accomplir tout autre tâche requise par la fonction ou à la demande de la présidence.