

DESCRIPTION DU POSTE - DIRECTION GÉNÉRALE

Le générique masculin est employé dans le simple but d'alléger le texte.

1. POSTE À TEMPS COMPLET

Titre du poste : Direction générale

Nom de l'organisme : Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC)

Supérieur immédiat : Conseil d'administration

2. SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Conseil d'administration (CA) du RESDAC, la direction générale appuie le comité directeur du projet de création d'une nouvelle organisation pancanadienne d'alphabétisation et compétences essentielles des CLOSM¹ mise sur pied conjointement par le RESDAC et Literacy Quebec.

À cet égard, la nouvelle direction générale voit à opérationnaliser les objectifs stratégiques et organisationnels établis par la gouvernance en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds. Elle est responsable de la gestion des ressources humaines, financières, physiques et matérielles de cette nouvelle organisation pancanadienne.

Note – Phase de transition : il est à noter que lorsque la nouvelle organisation pancanadienne sera fondée, celle-ci deviendra l'employeur officiel de la direction générale et de tout employé y étant relié, le cas échéant. De même, un nouveau conseil d'administration sera créé pour cette organisation nationale et sera responsable, notamment, d'établir les objectifs stratégiques et opérationnels.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Gestion des ressources humaines (35 %)

- 3.1.1. Appuyer les membres du CA pour créer la structure organisationnelle du nouvel organisme, ainsi que le plan d'effectifs correspondant au cadre budgétaire alloué et en assurer la mise en application;
- 3.1.2. Assurer la direction de toutes les activités rattachées aux fonctions de la gestion des ressources humaines de l'organisme, soit : la planification, la dotation des postes, l'intégration, les conditions de travail, les relations de travail, la formation, la santé et sécurité au travail, la gestion du processus d'appréciation de la performance, la gestion des dossiers et toutes autres tâches touchant la gestion des ressources humaines;
- 3.1.3. Instaurer une approche favorisant l'harmonisation dans la gestion des rapports interpersonnels et interprofessionnels orientés sur l'efficacité et l'efficience au travail;
- 3.1.4. Établir des mécanismes de communication et de concertation nécessaires à une saine gestion des ressources humaines de l'organisme.

3.2 Gestion des ressources financières (30 %)

- 3.2.1. Analyser les besoins budgétaires de l'organisme;
- 3.2.2. Préparer les rapports aux membres du CA sur l'atteinte des objectifs de l'organisme et les conseiller sur les priorités d'investissement;
- 3.2.3. Contrôler les dépenses de manière à respecter les budgets approuvés;
- 3.2.4. Analyser les données financières et élaborer ou déléguer l'élaboration de rapports mensuels tel que demandé par les membres du CA;

¹ Communautés de langue officielle en situation minoritaire

- 3.2.5. Approuver les dépenses selon la délégation du pouvoir des membres du CA;
- 3.2.6. Agir à titre de personne-ressource au CA dans l'analyse du rapport des états financiers et de la vérification comptable;
- 3.2.7. Développer et gérer les différentes subventions et ententes de services;
- 3.2.8. Favoriser une collaboration étroite de partenariat avec les bailleurs de fonds.

3.3 Gestion des grandes orientations de l'organisme (15 %)

- 3.3.1. Assurer et orienter le développement de l'organisme et des services offerts;
- 3.3.2. Proposer des orientations stratégiques pour le maintien et le développement de l'organisme;
- 3.3.3. Mettre en place, à partir des grandes orientations émises par les membres du CA, les stratégies et les politiques pour l'atteinte des objectifs organisationnels;
- 3.3.4. Participer à l'élaboration de la planification stratégique et des plans d'action y découlant;
- 3.3.5. Effectuer les suivis sur les actions entreprises pour atteindre les objectifs établis dans la planification stratégique et, selon le cas, mettre en place les correctifs nécessaires;
- 3.3.6. Fournir aux membres du CA des rapports concernant la réalisation des objectifs et des plans d'action (plan stratégique, plan opérationnel, rapports trimestriels, etc.);
- 3.3.7. S'assurer que les décisions du CA sont mises en place;
- 3.3.8. Agir à titre de lien entre le CA, les employés et les fournisseurs de services en alphabétisation et compétences essentielles des CLOSM;
- 3.3.9. Gérer les ressources et le processus pour la réalisation des objectifs rattachés à la gestion de l'organisme;
- 3.3.10. Analyser la progression et en assurer le suivi;
- 3.3.11. Établir et maintenir des mécanismes permettant la cueillette et l'analyse d'informations sur les besoins des apprenants visés par le projet et sur leur satisfaction face aux services reçus.

3.4 Gestion des ressources physiques, matérielles et du marketing (10 %)

- 3.4.1. Négocier, faire approuver par les membres du CA et signer les baux, les contrats et les autres documents relatifs à la gestion des ressources matérielles;
- 3.4.2. Rédiger et diffuser les appels d'offres pour les fournisseurs externes de l'organisme;
- 3.4.3. Approuver l'entretien et les réparations;
- 3.4.4. Voir à ce que les règles de sécurité soient respectées;
- 3.4.5. Assurer que les ressources matérielles sont toujours en bon état et respectent les règles de sécurité;
- 3.4.6. Mettre en place et gérer des stratégies de marketing pour assurer le positionnement de l'organisme dans toutes les provinces et territoires du Canada;
- 3.4.7. Favoriser un rapport professionnel avec les différents directeurs généraux des membres et partenaires de l'organisme dans un but d'optimisation des services fournis par celui-ci.

3.5 Autres tâches (10 %)

- 3.5.1. Assurer le développement et l'implication dans son milieu en créant des partenariats et des réseaux de collaboration;
- 3.5.2. Se tenir informé des événements dans le milieu;
- 3.5.3. Se tenir informé de l'environnement et des pratiques des autres coalitions et organismes du milieu;
- 3.5.4. Assurer des liens efficaces de collaboration avec différents partenaires;
- 3.5.5. Voir à la diffusion de l'information;
- 3.5.6. Promouvoir le programme d'alphabétisation et compétences essentielles au Canada;
- 3.5.7. Diversifier les sources de financement en faisant appel à des organismes autonomes;
- 3.5.8. Maintenir un développement continu de ses compétences, de la connaissance de son champ d'activités et contribuer au développement de l'équipe;
- 3.5.9. Respecter et voir à l'application des politiques, des pratiques et des normes en vigueur de

- l'organisme;
- 3.5.10. Établir une relation positive avec l'équipe et les fournisseurs de services en alphabétisation et compétences essentielles;
 - 3.5.11. Superviser les travaux des divers comités de travail et réunions;
 - 3.5.12. Participer à son appréciation de rendement;
 - 3.5.13. Représenter l'organisation nationale d'alphabétisation et compétences essentielles des CLOSM auprès des instances politiques;
 - 3.5.14. Effectuer toutes autres tâches connexes à son poste et/ou exigées par les membres du CA.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1 Qualifications

- Baccalauréat en administration publique ou en administration des affaires avec une expérience significative dans divers domaines connexes.
- Une maîtrise en administration publique ou dans un domaine connexe sera considérée comme un atout.

4.2 Expérience

- Cinq (5) ans d'expérience minimum dans un poste de supervision ou de direction générale.
- Expérience et connaissances démontrées en matière de gouvernance d'organisme à but non lucratif.
- Expérience en gestion de grandes orientations d'organismes.
- Expérience en gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Expérience en gestion de projets.

4.3 Connaissances et aptitudes

- Exigence : maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme communautaire.
- Excellente connaissance des CLOSM et de leurs enjeux provinciaux et nationaux, particulièrement en matière d'alphabétisation et de compétences essentielles.
- Connaissances en communication-marketing.
- Aptitudes en résolution de conflits.
- Aptitudes en négociation.
- Aptitudes dans l'utilisation de logiciels (Suite Microsoft Office, plateformes virtuelles pour réunions et webinaires).

4.4 Compétences requises

- Esprit stratégique.
- Leadership.
- Planification et organisation des tâches.
- Communication interpersonnelle et organisationnelle.
- Orientation vers la clientèle.
- Initiative, proactivité et autonomie.
- Esprit d'analyse et souci du détail (rigueur).
- Résolution de problèmes.
- Orientation vers les résultats.
- Diplomatie.
- Vigilance – Gestion du risque.
- Capacité à rassembler.