

DIRECTEUR GÉNÉRAL DIRECTRICE GÉNÉRALE - SCÉ

Responsabilités et compétences requises

29 septembre 2014

Le directeur général ou la directrice générale (DG) aura pour mandat d'assurer avec succès la gestion de la SCÉ en fonction du plan stratégique établi par le Conseil d'administration en collaboration avec les comités et fournisseurs de la Société. Le ou la DG relèvera du Conseil d'administration par le biais du président.

RESPONSABILITÉS

Gestion et planification stratégique

De concert avec le président, le/la DG soutient le Conseil lors de la révision du plan stratégique servant à guider l'organisation : identification de problèmes à l'interne et à l'externe; avis professionnel, rédaction de l'ébauche du plan stratégique pour approbation par le Conseil.

De concert avec le président, le/la DG identifie et évalue les risques pour les membres de l'organisation, le Conseil, les finances ainsi que l'image de la SCÉ et met en place des mesures de contrôle du risque.

Gestion et planification des opérations

De concert avec le Conseil d'administration, le/la DG élabore, pour approbation par le Conseil, un plan opérationnel qui sauront faire progresser le plan stratégique de l'organisation.

De concert avec le Comité de la gouvernance et des processus, le/la DG veillera aux politiques et procédures afin qu'elles répondent aux besoins de la Société : rédaction, pour approbation par le Conseil, de l'ébauche de nouvelles politiques et procédures et révision des politiques et procédures existantes.

De concert avec le secrétariat, le/la DG établit et maintient des procédures opérationnelles ainsi que d'autres manuels de procédures : la création de nouvelles procédures et la mise à jour de procédures existantes en fonction des décisions du Conseil; coordination avec le secrétariat pour assurer leur mise en œuvre.

De concert avec le Comité des communications et du marketing, le/la DG assure l'efficacité des communications à l'interne et à l'externe : maintien de la fluidité des communications avec le Conseil, ses comités, les sections, les membres, le secrétariat et les fournisseurs; suivi des nouvelles demandes; contrôle de l'identité visuelle de la Société.

Gestion et planification financière

De concert avec le Conseil, le/la DG obtient le financement nécessaire aux opérations de l'organisation en identifiant des sources de financement, en rédigeant les propositions et en supervisant l'élaboration de plans de commandites et de collecte de fonds.

De concert avec le secrétariat et le trésorier, le/la DG élabore un budget détaillé.

Le/la DG approuve les dépenses dans le cadre des pouvoirs conférés par le Conseil.

De concert avec le secrétariat et le trésorier, le/la DG s'assure de l'utilisation de procédures reconnues pour la tenue de livres et la comptabilité.

De concert avec le trésorier, le/la DG fournit régulièrement des rapports détaillés au Conseil concernant les revenus, les dépenses et les activités de l'organisation.

De concert avec le secrétariat et le trésorier, le/la DG veille à l'application et au maintien des budgets.

Gestion et planification des programmes

Le/la DG supervise la planification, la mise en œuvre, la réalisation et l'évaluation des programmes, services et projets spéciaux de l'organisation. Le/la DG appuie en particulier les comités organisateurs du congrès lors de la coordination et l'organisation du congrès annuel.

Le/la DG gère la fourniture de services par des tiers (en s'assurant du respect des ententes et de l'atteinte de jalons avant d'autoriser un paiement).

Le/la DG coordonne les services de traduction : négocie les taux et échéanciers avec les traducteurs, reçoit les demandes de traduction; détermine l'urgence des travaux, les assigne; effectue le suivi des projets et fait affaire avec les traducteurs; reçoit les traductions, les révise et les distribue.

Le/la DG maintient des systèmes de classement électronique et papier ainsi que des copies de sécurité des documents et données (gestion du savoir).

Revendications et relations avec les communautés

De concert avec le président et le président sortant, le/la DG identifie et assure la liaison avec les divers organismes qui pourraient appuyer les objectifs de la SCÉ. Le/la DG établit en particulier de bons liens professionnels ainsi que des ententes de collaboration avec les parties prenantes, incluant entre autres la FSCÉÉ, l'OICE et le RFE.

De concert avec le président, le/la DG facilite les relations entre les sections en cherchant à atteindre des buts communs et à favoriser une relation de collaboration.

De concert avec le président et la vice-présidente, le/la DG appuie les efforts nationaux de lobby/défense de la cause pour une plus fréquente utilisation de l'évaluation, pour la professionnalisation de la profession ainsi que pour l'utilisation des titres professionnels.

Soutien auprès du Conseil d'administration

Le/la DG assure l'organisation des événements du Conseil incluant la logistique des rencontres en personne, la préparation et la distribution des certificats de service, le déjeuner annuel du président, l'Assemblée générale annuelle, le déjeuner annuel de la remise des prix, le Conseil annuel de rédaction de la RCÉP et les rencontres du jury d'accréditation.

Le/la DG s'assure que le Conseil souscrit à une assurance appropriée suffisante et qu'il en comprend les modalités, conditions et restrictions.

Le/la DG appuie les présidents des comités en fournissant régulièrement études et informations s'appliquant à leur mandat (par exemple, les statistiques concernant les adhésions).

COMPÉTENCES REQUISES

Éducation: diplôme universitaire dans un domaine connexe; la préférence sera accordée aux candidats ou candidates qui possèdent un diplôme connexe d'études supérieures.

Titres professionnels: le titre d'Évaluateur accrédité est un atout.

Exigences linguistiques: la capacité de communiquer en français et en anglais (lecture, écrit, compréhension et à l'oral).

Connaissances :

- des pratiques de leadership et de gestion, particulièrement celles liées aux organismes sans but lucratif ou à vocation bénévole;

- de la planification stratégique et opérationnelle;
- de la gestion financière;
- de la gestion de projet;
- des stratégies de collecte de fonds;
- de la SCÉ et de son mandat incluant un engagement évident pour l'évaluation de programmes;
- des défis et opportunités actuels liés à la mission de l'organisation;
- des contextes opérationnels, politiques et législatifs qui affectent la SCÉ;
- de l'utilisation des ordinateurs dans un bureau.

Traits personnels:

- capacité d'adaptation
- comportement éthique
- capacité de travailler en équipe, de tisser des liens
- communication efficace
- créativité/innovation
- capacité de tenir compte des besoins du client
- leadership et capacité de prendre des décisions
- sens de l'organisation, de la planification, de la résolution de problèmes et de la pensée stratégique

Expérience / compétences:

- Au moins sept ans d'expérience dans des postes de direction à responsabilité croissante dans le secteur sans but lucratif, privé ou gouvernemental et trois ans dans un poste-cadre/de haute direction.
- Expérience préalable à la haute direction au sein du gouvernement, d'un organisme sans but lucratif ou dans le secteur privé (par exemple, l'expérience au sein de la SCÉ ou d'autres organisations comme les agences de gestion, de la recherche et intelligence marketing, etc.).

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le terme du poste de directeur général est d'un an avec possibilité de prolongation. C'est un poste à temps partiel qui demandera un investissement, en moyenne, de trois jours par semaine. Le salaire sera offert en fonction de l'expérience, mais n'excédera pas 50 000 \$/année (en fonction d'une semaine de trois jours).

Les heures normales de travail sont de mise. Certaines réunions ou téléconférences pourraient tout de même avoir lieu en soirée ou les weekends.

Le/la DG travaille de son domicile. La SCÉ n'offrira pas de bureau, mais fournira une allocation pour l'achat de matériel de bureau.

Le/la DG communique régulièrement par téléphone ou courrier électronique avec le président de la SCÉ, les autres administrateurs et directeurs et le secrétariat de la SCÉ.

Tous les produits du poste à combler demeurent la propriété de la SCÉ. Ces derniers ainsi que toute la documentation devront être remis à la SCÉ à la fin du mandat.