

DESCRIPTION DU POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE ADJOINTE

Les défis à relever:

Sous le leadership de la directrice générale et en étroite collaboration avec cette dernière, la direction générale adjointe participe activement à la planification, au développement, à l'organisation, au contrôle et à l'évaluation des différentes activités. Elle appuie la direction générale à maintenir les priorités, adresser les enjeux, implanter les stratégies et suivre les objectifs. Elle agit également à titre de conseillère à la direction générale en regard des enjeux stratégiques et autres de l'organisation. Elle a la responsabilité d'assurer le respect et de maintenir à jour les règlements et les politiques internes. Finalement, elle assure le remplacement ponctuel de la direction générale lorsque requis.

Volet « Conformité »

- S'assure que les réglementations et les politiques internes soient respectées, le cas échéant, en informe la direction générale.
- Assure que le code de déontologie est signé annuellement par l'ensemble du personnel et par les bénévoles.
- Planifie et organise l'assemblée générale annuelle.
- Remplis les documents exigés dans le cadre des critères d'adhésion de Centraide United Way Canada.
- Assure les mises à jour requises au Registraire des entreprises.
- Gère conjointement avec la direction générale le dossier de la Loi 25 (accès à l'information et à la protection des renseignements personnels).

Volet « Conseil d'administration »

- Assure le soutien professionnel au conseil d'administration et à ses divers comités (exécutif, gouvernance, planification stratégique). Convoque les rencontres du CA et de ses comités et s'assure du quorum. Rédige les notes et les états de situation destinés aux présidences et à la DG. Rédige les procès-verbaux et s'assure des suivis.
- Sous la recommandation de la présidence du conseil d'administration, effectue un sondage annuel auprès des membres du CA afin d'en améliorer son fonctionnement et fait des recommandations à la DG en lien avec les commentaires.
- Tient à jour la liste des membres et des coordonnés.
- Assure le suivi de la mise en œuvre du plan stratégique.
- Rédige les extraits de résolutions et en informe le secrétaire.
- Tient à jour le Manuel détaillant la Structure de la gouvernance.
- En collaboration avec le secrétaire de la corporation et la direction générale, s'occupe de la mise à jour des règlements généraux et leur fait part de toutes anomalies ou corrections.

Volet « Ressources humaines »

- Planifie, coordonne, met en œuvre et participe activement au processus de dotation en collaboration avec la direction générale (affichage, grille de candidats, logistique pour entrevues et appels pour références).
- Gère le programme de gestion des talents (développement des compétences, formation, mentorat)
- Révise périodiquement le Manuel des conditions de travail et note les changements recommandés. Assure la mise à jour.
- Maintient à jour les descriptions de postes.
- Effectue les demandes de subventions auprès d'Emploi-Québec.
- Remplit et assure un suivi aux demandes de subvention pour les emplois d'été.
- Collabore avec une ressource externe pour l'exercice d'équité salariale.

Volet « Administration »

- Approuve les dépenses liées au bon fonctionnement du bureau.
- Planifie l'entretien et les réparations du bâtiment et du stationnement et approuve les dépenses (concierge, peinture, tapis, fenêtres, etc.).

Profil recherché

- Détenir un baccalauréat en administration ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Détenir une expérience minimale de cinq (5) ans dans un poste similaire

Qualités recherchées

- Avoir une excellente capacité à communiquer, à l'oral et l'écrit avec doigté et diplomatie
- Fait preuve de sens stratégique et réfléchi aux impacts et à l'enchaînement des choses
- S'intéresse et développe activement un leadership axé sur la collaboration
- Fait preuve d'agilité et détiens une grande capacité d'adaptation pour pivoter
- Détiens des compétences en développement de potentiel humain (ressources humaines)
- Sait faire face et gérer des changements de longue haleine
- Fait preuve d'initiative et peut avancer de façon autonome
- Agit avec intégrité et éthique professionnelle
- À un sens de l'organisation et sait trouver la séquence optimale des étapes
- Fait preuve de rigueur dans les suivis avec persévérance et chaleur humaine
- Expérience de travail avec des bénévoles est un atout

Nombreux avantages

- Équilibre travail/vie personnelle, salaire compétitif, 4 semaines de vacances, travail hybride, programme de formation, vaste gamme d'avantages sociaux, participation au REER, etc.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, avant vendredi 12 août 2022, à l'attention de Carole Villeneuve, par courriel à : villeneuvec@centraideoutaouais.com