



POSTE : DIRECTION GÉNÉRALE

DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

1- IDENTIFICATION :

TITRE DE LA FONCTION : Direction générale

TITRE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Le conseil d'administration, représenté par le ou la Président.te

POSTES SOUS LA DIRECTION GÉNÉRALE :

- la charg.ée de projet et son équipe

AUTRES POSTES : si besoin agent de développement, agent de communication, agent de mobilisation du milieu...

2- SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Relevant du conseil d'administration, la personne en poste est le porte-parole du milieu communautaire du Granit et le représente dans divers comités, tables et conseils d'administration. Elle participe activement au développement social de son territoire comme coordonnateur de projets ou en soutien à des initiatives locales. Elle planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les ressources financières, les ressources humaines et les ressources matérielles pour l'atteinte des objectifs stratégiques de l'organisation. Elle veille également à la mise en place, à l'utilisation et au contrôle de tous les moyens nécessaires à la satisfaction des partenaires de l'organisation (membres et employés.ées).

3- DÉTAIL DES RESPONSABILITÉS :

GESTION STRATÉGIQUE

- En collaboration avec le conseil d'administration, élabore le plan stratégique de la CDC et s'assure de la cohérence avec la vision à court et à moyen terme de l'organisation.
- Informe le conseil d'administration des tendances dans les besoins des membres de la CDC et propose des éléments à inclure dans le plan stratégique de l'organisation.
- Coordonne, prépare et participe aux réunions du conseil d'administration de la CDC.
- Coordonne la mise en application et le suivi des toutes les décisions qui découlent des réunions du conseil d'administration.
- Coordonne, prépare et participe aux assemblées générales annuelles.
- Assure un soutien personnalisé à ses membres, à leur demande en s'assurant de respecter leur autonomie.

RÉALISATIONS DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT

- Assure la planification, l'organisation, la coordination et le contrôle des activités courantes, des projets contenus sur le plan stratégique et des projets spéciaux de la CDC, directement liés aux 10 volets d'intervention de cette dernière. En cas de délégation de responsabilités à un.ne employé.e, elle s'assure d'exercer une supervision adéquate de la personne en charge du projet.
- Représente la CDC et participe activement comme coordonnateur de projets et/ou membre de divers comités internes et externes, regroupements et Tables de concertation.
- Mobilise et accompagne les acteurs sociaux, communautaires, économiques, institutionnels et politiques aux fins de la réalisation des projets.
- Se tient à l'affût des besoins des membres de l'organisme.
- Propose et coordonne des projets (novateurs) répondants aux besoins de la communauté, en ayant vérifié au préalable si un membre ne serait pas disposé à en être le porteur et en s'assurant qu'il ne crée pas de dédoublement d'un service existant.
- Propose et coordonne des activités répondant aux besoins des membres de la CDC (ex : animation de rencontres thématiques, activités de réseautage, formation, coaching, financement, mutualisation de services, etc.).
- Réalise des activités concrètes de représentation de la CDC, auprès de différentes instances, allant au-delà de la participation sur divers comités.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- En collaboration avec le conseil administratif, planifie les budgets annuels, de même que les projets de développement et subventions qui y sont associés.
- Assure le paiement des factures et effectue le dépôt des chèques.
- Supervise la tenue des livres de la CDC (réalisée en sous-traitance), incluant la préparation des paies et des remises gouvernementales.
- Contrôle sur une base régulière, l'évolution de la situation financière de la CDC, analyse les écarts et assure/propose des mesures correctives auprès du conseil d'administration.
- Identifie les opportunités, rédige, présente les demandes d'aide financières auprès des organismes gouvernementaux et/ou des institutions financières et en fait le suivi.
- Valide les rapports financiers et rapports du vérificateur externe, les présente pour approbation au conseil d'administration, les fait signer par les officiers désignés et les transmet aux autorités gouvernementales, au terme de chaque exercice financier.

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- Effectue les achats de matériel et des outils, essentiels au bon fonctionnement de la CDC.
- Assure l'entretien et la mise à jour du matériel et des outils de travail (incluant les logiciels informatiques).
- Lorsqu'il y a lieu, demande des soumissions auprès de fournisseurs de produits ou de services, les analyse et procède et/ou en fait part au conseil d'administration, selon la nature et l'ampleur des investissements ou des achats (exemple : achat ou location d'un photocopieur).

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- En collaboration avec le conseil d'administration, identifie les besoins d'embauche et de relève, établit le profil de compétences recherché et la description de poste, procède au recrutement des employés.ées.
Assure l'intégration, le développement et le suivi des compétences et des performances des employés.ées sous sa responsabilité.
- S'assure de la mise en place et du maintien d'un environnement de travail sain, sécuritaire et respectueux.
- En collaboration avec le conseil d'administration, élabore les politiques de gestion et les ententes s'appliquant au personnel.

DÉVELOPPEMENT ET MAINTIEN DES RELATIONS D'AFFAIRES

- Collabore avec les intervenants du milieu afin de favoriser un climat de partenariat et de mobilisation autour des différents enjeux.
- Assure le rayonnement, la visibilité, la promotion de la CDC auprès des organismes, des organisations, des institutions et de la population.
- Assure le développement du membership de la CDC.
- Identifie et maintient un réseau de partenaires externes utiles au développement de l'organisme ou du milieu communautaire.

DÉVELOPPEMENT PERSONNEL

- Agit conformément à la mission et aux valeurs propres à la CDC.
- Agit conformément aux priorités de l'organisme et gère son temps de façon efficiente.
- Développe constamment ses connaissances et ses habiletés (informatique, communication, gestion de projets, etc.)
- Effectue toutes autres tâches requises dans le cadre de ses fonctions.

PROFIL DE COMPÉTENCES

1- CRITÈRES DE PERFORMANCE RELIÉS AU SAVOIR :

La compétence et l'expertise requises pour accomplir la fonction avec le rendement attendu. Il est important de distinguer les critères essentiels (E) et les critères souhaitables.

Formation	Formation universitaire en gestion et administration ou expériences connexes	E
Autres connaissances	Connaissance du milieu communautaire	E
	Connaissance de l'action communautaire autonome	S
	Connaissance du territoire (MRC du Granit)	S
	Compréhension des enjeux communautaires, sociaux et politiques de la MRC du Granit	S
	Maîtrise de la suite Office	E
	Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite	E
Expérience	Une expérience minimale de 5 ans dans un poste similaire en gestion en entreprise privée ou dans un organisme social	E

2- CRITÈRES DE PERFORMANCE RELIÉS AUX SAVOIR-FAIRE, SAVOIR-ÊTRE ET SAVOIR-DEVENIR :

- Orientation résultats, membres, partenariat
- Vision stratégique et globale
- Sens de la planification, de l'organisation, du suivi et du contrôle
- Leadership et mobilisation
- Jugement, capacité d'analyse et de synthèse
- Gestion des priorités
- Gestion du changement et résistance au stress
- Conviction, habileté à influencer et à négocier
- Communication verbale et écrite efficace
- Capacité à initier et innover
- Capacité à travailler seule ou en équipe

3- CADRE DE TRAVAIL :

Horaire de travail : 35h par semaine avec flexibilité

Possibilité de télétravail : occasionnel

Travail de soir ou de fin de semaine : exceptionnel

Mode de rémunération : hebdomadaire – selon échelle salariale en vigueur.

Avantages sociaux : assurances collectives

Autres conditions : doit posséder un permis de conduire et un véhicule pour déplacements occasionnels.