

DIRECTEUR GÉNÉRAL

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire

RELÈVE DU: Conseil d'administration

DATE DE RÉVISION: 27 septembre 2018

Sommaire

Sous la direction du président du conseil d'administration, le directeur général planifie, met en œuvre, supervise et maintient les stratégies organisationnelles requises pour assurer la prestation de services et soutiens efficaces. Le directeur général garantit, fait la promotion et protège les droits et intérêts pour et avec les personnes ayant un handicap intellectuel et leurs familles d'une manière compatible avec la vision, la mission, les valeurs, les croyances et les objectifs stratégiques de l'organisation.

Responsabilité #1

Gouvernance

- Aide et assiste le président, en particulier, et le conseil d'administration (CA), généralement, et la structure du comité du conseil selon ses directives, pour faciliter son mandat de gouvernance.
 - Offre un avis professionnel au CA sur tous les aspects de l'organisation incluant les politiques de gouvernance et les statuts et procédures opérationnels de la corporation ainsi que la divulgation, en temps opportun, d'informations fiables.
 - Signale à l'assemblée générale annuelle, au moyen de rapports écrits et verbaux, les progrès organisationnels de la réalisation des résultats planifiés et budgétés.
 - Facilite la planification et l'organisation des réunions du CA et la préparation et la distribution des procès-verbaux et des rapports, suite aux réunions du CA.
 - Organise et participe aux formations et aux opportunités de développement professionnel du CA afin d'approfondir leur compréhension des buts et objectifs stratégiques de l'organisation.
 - Soumet les changements annuels des membres du CA et/ou des règlements administratifs aux organismes gouvernementaux appropriés.
- Assure la viabilité financière à court et moyen terme ainsi que les biens physiques de l'organisation grâce au développement, la délégation de pouvoir, la mise en œuvre et le suivi des plans financiers, contrats de services et politiques et procédures financières.
 - Dirige la préparation du budget annuel des programmes et le soumet à l'approbation du CA conformément aux règlements législatifs et des bailleurs de fonds.
 - Assure de nouvelles sources de financement incluant des demandes de subventions à des programmes gouvernementaux (nouveaux et déjà existants), non-gouvernementaux, des corporations publiques ou privées, des fondations et des sources de financement individuelles.
 - Surveille la vérification annuelle et le portefeuille d'investissement pour s'assurer que c'est profitable et pour gérer les risques.

avancer les questions prioritaires.

- Développe des stratégies de concert avec les partenaires concernés afin de régler localement les questions, préoccupations et opportunités identifiées et ainsi faire avancer les intérêts des partenaires.

Responsabilité #3

Leadership et Culture

- Communique et défend des comportements qui représentent les valeurs et normes dans lesquelles le travail sera effectué.
 - Sollicite les meilleures pratiques du secteur et les intègre aux valeurs et croyances de l'organisation, dans les décisions et dans tous les aspects et fonctions du travail de l'organisation.
 - Modèle et enseigne la culture de responsabilité.
 - Crée et soutien un environnement qui fait ressortir le meilleur des personnes; qui favorise un haut rendement, la collaboration, une philosophie basée sur la sécurité, l'innovation, la diversité, l'apprentissage et l'initiative.
 - Favorise et vise à promouvoir des relations solides, positives et de confiance entre les groupes de partenaires internes et externes.
 - Dirige l'établissement d'un lien de confiance qui améliore le milieu de travail tout en démontrant et renforçant les valeurs et le code de conduite.
 - Enseigne et renforce le concept de rôles sociaux valorisés dans la vie des personnes avec un handicap tel que décrit dans la théorie sociale de la Valorisation des Rôles Sociaux ainsi que les principes et pratiques de la planification centrée sur la personne.
 - Respecte et fait respecter toutes les exigences législatives applicables, incluant les droits des personnes handicapées prévue par la convention relative aux droits des personnes handicapées des Nations Unies, la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et toute législation connexe.
- Facilite l'embauche et le développement du personnel afin de s'assurer de pouvoir répondre aux besoins de compétences présents et futurs à tous les niveaux de l'organisation.
 - Conçoit des processus et des pratiques dont le résultat est une bonne adéquation entre le rôle et la personne, la satisfaction au travail et la rétention du personnel.
 - Vérifie que tous les employés ont une solide orientation et un développement professionnel constant afin de s'acquitter avec succès de leurs responsabilités et de leurs obligations
 - Surveille pour que les ressources (quantité, capacité, affectations) des employés et des bénévoles soient utilisés adéquatement afin de rencontrer les buts organisationnels tels qu'indiqués dans le plan stratégique ou les besoins émergents.
- Met en œuvre et maintient les structures, systèmes, processus et pratiques managériales de leadership qui fournissent une efficacité maximale des employés.
 - Développe, met en œuvre et maintient une structure organisationnelle alignée à la mission et à la direction stratégique.
 - Encourage et favorise la participation active des employés à tous les niveaux dans la planification et le développement des politiques.
 - Revoit et révisé annuellement ou au besoin les descriptions des rôles afin de refléter les besoins organisationnels immédiats, les responsabilités, l'autorité, les qualifications et les compétences.

- Fourni une supervision directe, de l'encadrement et une orientation professionnelle à l'équipe de gestion et aux membres de l'équipe incluant les évaluations de performance annuelles des subalternes directs.
- Supervise l'achèvement des évaluations de performance de tous les employés.
- Répond aux plaintes des employés de façon confidentielle, de manière efficace et rapide.
- Met en application des mesures disciplinaires pour l'équipe de gestion supervisée directement et pour les employés supervisés indirectement selon les politiques et procédures organisationnelles
- Met fin aux relations de travail, au besoin
- Vérifie que la mise à jour des dossiers confidentiels des employés est maintenue.

Responsabilité #4

Partenariat Communautaire

- Établi le cadre pour identifier, développer, déléguer, influencer, surveiller et entretenir les relations nécessaires avec les partenaires pour l'avancement de la vision, la mission, les valeurs, les plans et les objectifs stratégiques de l'organisation.
- Établi des liens internes et externes afin de promouvoir et renforcer la réputation et les buts de l'organisation.
 - Identifie et s'engage dans un dialogue avec un groupe de soutien de collègues et autres partageant les mêmes valeurs pour partager, apprendre et développer des capacités personnelles pour diriger une organisation fondée sur des valeurs.
 - Établi des relations efficaces avec les bailleurs de fonds.
 - Établi des rapports d'influence entre les fédérations d'Intégration communautaire nationales et provinciales.
 - Maintien des partenariats avec les organismes de services locaux, les organismes de planification et les comités pertinents.
 - Développe et dirige les liens avec les partenaires communautaires (i.e. écoles, conseils scolaires, politiciens, organismes communautaires et les dirigeants de premier plan).

COMPÉTENCES

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente. Un degré universitaire d'études supérieures ou un diplôme constitue un atout.
- Sept (7) à dix (10) années d'expérience en gestion dans un domaine connexe particulièrement axé sur le leadership organisationnel proactif et prudent.
- Preuve d'expérience de travail dans des postes de haute direction dans le secteur à but non lucratif
- Expérience dans la prestation de services individualisés flexibles et l'inclusion dans la communauté des personnes avec un handicap et leurs familles.
- Expérience dans la planification, le développement et l'évaluation des programmes,

CONNAISSANCES ET AUTRES COMPÉTENCES PERTINENTES

- Bilingue (Français/anglais): ce poste requiert la réussite d'un test linguistique conformément à la politique linguistique.
- Leadership de gestion, gouvernance, éthique et principes de gestion relatives aux organisations à but non-lucratif.

- Connaissance opérationnelle des liens hiérarchiques entre le conseil d'administration et le directeur général.
- Connaissance, formation et application de la valorisation des rôles sociaux pour réaliser avec succès la mission, les valeurs et les principes d'Intégration communautaire Glengarry constituent un atout.
- Solutionneur de problèmes innovateur, efficace et accompli qui favorise l'engagement et la responsabilisation des personnes, des familles et des communautés.
- Démonstration d'une aptitude à diriger et à travailler avec les membres d'une équipe.
- Connaissance et expérience confirmées dans le développement communautaire dans une région rurale.
- Connaissance de la législation applicable, des mécanismes gouvernementaux de contrats et de responsabilités.
- Connaissance et compétences à fournir une expertise et des conseils professionnels aux employés.
- Aptitudes pour la communication écrite et verbale incluant de solides techniques de présentation.
- Compétence démontrée dans la rédaction de demandes de subventions et de génération de revenus.
- Compétences relationnelles efficaces et bien développées
- Maîtrise de la technologie incluant la productivité de bureau, bases de données et les plateformes de réseaux sociaux
- Habilité à être confiant et constant dans sa prise de décisions.
- Débrouillardise et flexibilité pour répondre aux besoins de l'organisation et aux exigences du poste.

COMPÉTENCES¹

- Construit et étend les réseaux collaboratifs : crée des liens et les maintient, les nourrit et les utilise pour le bénéfice présent et futur de l'organisation.
- Résolution de problèmes et prise de décision créatives: démontre les comportements suivants qui permettent d'identifier et de résoudre des problèmes : compréhension de la situation, demande d'informations supplémentaires, développement et évaluation de solutions alternatives et possibilité de prendre les mesures d'intervention appropriées suivant les circonstances incluant sortir des sentiers battus et explorer l'utilisation de ressources créatives.

¹Adapté du rapport de 2009 – Building Human Resource Capacity: Core Competencies for Ontario Developmental Services Sector, a collaborative initiative between the Provincial Network on Developmental Services and the Ministry of Community and Social Services

- Développement des autres: véritable volonté et passion à encourager un apprentissage à long terme ou le développement en encourageant, en gérant la performance et en encadrant les autres pour respecter les exigences de compétences courantes et futures pour les personnes au sein de la profession et de l'organisation.
- Intégrité: s'assurer que ses actions sont cohérentes avec ce qu'on considère important et partager l'information franchement, correctement et ouvertement.
- Instauration de changements: initie, met en œuvre et gère la réalisation de nouvelles approches, pratiques et processus, stimule et alerte les groupes pertinents, partenaires et professionnels au sujet des besoins de changements spécifiques sur la façon dont les choses sont faites.
- Guide les autres: fourni de l'inspiration, de la clarté et de la direction en proposant une vision inspirante du futur et en s'assurant que les employés ont toutes les ressources requises.
- Conscience organisationnelle/acuité politique: comprend et apprend les rapports de pouvoir gouvernementaux incluant l'identification des véritables décideurs et des personnes qui les influencent et prédit les résultats pertinents.
- Sensibilité organisationnelle: se concentre sur le côté public de l'organisation, le besoin de maintenir le soutien, assure une représentation irréprochable et encourage ses buts et ses valeurs en tout temps.
- Planification, coordination et exécution: planifie, coordonne le travail et exécute les activités individuelles et d'équipe de manière à assurer la réalisation des objectifs tout en gérant des circonstances imprévisibles et

inattendues.

- Réflexion stratégique: Établi des liens entre les visions à long-terme et les concepts au travail quotidien. Est proactif et anticipe les changements futurs, les opportunités et les problèmes et prend les mesures nécessaires pour obtenir des bénéfices à long terme.

Seuils de compétences (requis pour le recrutement)

- À la défense des autres: démontre une tendance au soutien d'une cause ou d'un enjeu et essaie d'inciter d'autres personnes à soutenir cette cause.
- Flexibilité: s'adapte et travaille efficacement dans diverses situations et avec différentes personnes ou groupes; adapte son approche et change ou accepte facilement les changements dans sa propre organisation ou travail.
- Responsabilise les personnes: communique de manière directe ce que l'on veut ou a besoin de la part des autres incluant donner des directions, établir des limites et responsabiliser les personnes pour leur performance, insister pour un niveau de rendement élevé, confronter les employés qui posent des problèmes et utiliser sa position d'autorité adéquatement pour assurer une performance avec, en tête, le bien de l'organisation à long terme. Cela implique d'être ferme, confiant et d'être capable de prendre des décisions difficiles.
- Initiative: prend des mesures, agit proactivement et ne pense pas seulement aux actions futures.
- Relations interpersonnelles et respect: traite les personnes avec respect et sensibilité : écoute attentivement, comprend, accepte et respecte les opinions, sentiments, perspectives et les motivations des autres.
- Résilience: maintient la capacité de travail et la performance sous un stress constant et agit efficacement sous pression; déterminé, auto-discipliné et engagé malgré les revers et une volonté de prendre position s'il y a lieu. .
- Valeurs et éthique: représente la conduite, les dispositions et les points de vue compatibles avec son intégrité personnelle ainsi que pour les préoccupations, la sensibilité, les valeurs et l'éthique fondamentales de l'organisation et de la profession.

VALEURS ET NORMES

Les valeurs et les normes en vertu desquelles le travail sera exécuté incluent :

- La promotion des valeurs et des croyances d'Intégration communautaire Glengarry ainsi que les valeurs de service
- Les meilleures pratiques dans tous les aspects et fonctions du travail de l'organisation
- L'importance des rôles sociaux dans la vie des personnes avec un handicap tel que décrit par la théorie sociale de Valorisation des Rôles Sociaux
- Le principe et la pratique de la planification centrée sur la personne
- Les droits des personnes avec un handicap tel que prévu par la convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées, la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario et les législations connexes
- Toutes les exigences législatives applicables
- L'instauration d'un climat de confiance pour améliorer le milieu de travail tout en démontrant et renforçant nos valeurs et notre code de conduite
- Une culture de responsabilisation
- Un environnement qui fait ressortir le meilleur des personnes; crée un environnement qui favorise le travail hautement performant, la collaboration, l'innovation, la diversité, l'apprentissage et l'initiative
- Des relations solides, positives et de confiance entre les différents groupes d'intervenants internes et externes

EFFORT

- Fatigue provenant de la concentration et du défi des multiples responsabilités et priorités et des courts délais imposés par différents intervenants.
- Fatigue provenant d'un très haut niveau de réflexion, d'analyse et d'interprétation.
- Le travail ne demande pas normalement d'effort physique.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Le travail se fait normalement dans un bureau intérieur.
- Exposé occasionnellement à des conditions sociales et physiques désagréables.
- Nécessité des déplacements.
- Nécessité de travailler selon un horaire flexible.
- Contact régulier avec les personnes qui reçoivent des services, les familles, les employés et les bénévoles.

CONDITIONS D'EMPLOI

Les modalités et conditions d'emploi sont précisées dans la politique organisationnelle et le contrat d'emploi incluant, sans s'y limiter, les conditions suivantes :

- Permis de conduire de l'Ontario valide et moyen de transport fiable
- Vérification policière des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables