

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE

### **Le contexte organisationnel**

Créé en 2010, l'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec a pour mission la protection du public. Pour ce faire, il vérifie la compétence des personnes qui veulent adhérer à l'Ordre, surveille l'exercice de la profession et voit à soutenir ses membres dans le maintien et le rehaussement de leurs compétences professionnelles.

L'Ordre est aussi un interlocuteur de plus en plus présent dans la sphère publique, et ce afin de donner une voix aux personnes ayant des difficultés d'adaptation. L'Ordre connaît une croissance importante depuis les dernières années. Il doit s'assurer de sa capacité à soutenir ce développement, notamment sur le plan des ressources humaines, tout en assurant un niveau élevé de qualité de ses services pour assurer la protection du public.

L'Ordre compte plus de 5 000 membres répartis dans toutes les régions administratives du Québec et près de 400 étudiants associés. L'Ordre compte 17 employés permanents et 14 employés occasionnels.

La culture de l'Ordre repose sur les valeurs de respect, d'engagement, de solidarité et d'intégrité. Ainsi, l'organisation favorise un environnement de travail où l'écoute de l'autre, l'utilisation des compétences de chacun, la responsabilité, l'entraide, le travail d'équipe, le dévouement, l'intégrité, la rigueur et le service à la clientèle sont mis de l'avant.

### **Le poste**

Relevant du conseil d'administration, vous aurez pour mandat de rallier l'équipe de l'Ordre afin d'assurer le fonctionnement efficace de l'organisation dans le respect de sa mission, de sa vision et de ses valeurs. Vous devrez soutenir le Conseil d'administration dans l'élaboration du plan stratégique et des grandes orientations de l'Ordre. Vous veillerez également à l'élaboration et la réalisation du plan de mise en œuvre du plan stratégique et assurerez le contrôle des activités relatives au bon fonctionnement de l'Ordre. Vous assurerez la gestion du secteur des services administratifs, incluant les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles, ainsi que les communications, et du secteur du secrétariat général et des affaires juridiques.

Vous vous assurerez que toutes les activités de l'Ordre se réalisent dans le respect des lois, règlements et politiques. Vous agirez comme conseiller auprès des instances politiques et des différents comités. Enfin, vous vous acquitterez des devoirs de nature légale qui sont confiés au secrétaire de l'Ordre par le Code des professions et les règlements de l'Ordre. Vos principales responsabilités seront de :

- Cerner et évaluer les principaux enjeux, tant internes qu'externes, qui touchent l'Ordre et la profession;
- Contribuer à la planification du développement de l'Ordre en évaluant ses activités;

- Assurer le bon fonctionnement de tous les programmes de l'Ordre et la continuité dans l'action;
- Participer à la préparation de l'ordre du jour des séances du Conseil d'administration et de ses comités (comité exécutif, comité de gouvernance et comité des ressources humaines) et participer aux travaux de ces instances;
- Assurer l'exécution des résolutions du Conseil d'administration et de ses comités et effectuer les suivis découlant des réunions;
- Assumer la responsabilité de la gestion des documents et actes officiels de l'Ordre;
- Donner les grandes orientations en matière de gestion des ressources humaines et assumer la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité directe;
- Élaborer et réviser les prévisions budgétaires;
- Faire rapport périodiquement de la situation financière de l'Ordre;
- Assurer une saine gestion des ressources financières de l'Ordre;
- Développer des stratégies pour maintenir une relation positive avec les membres;
- Assurer le contrôle de la qualité des services offerts au public et aux membres;
- Coordonner le déroulement des élections à la présidence de l'Ordre, des administrateurs du Conseil d'administration et des membres du comité exécutif.

### **Le profil**

- Diplôme de 2<sup>e</sup> cycle en gestion ou dans une discipline pertinente;
- Expérience pertinente en gestion pourrait compenser l'absence d'un diplôme de 2<sup>e</sup> cycle;
- Dix ans d'expérience professionnelle, dont cinq ans dans un poste comportant des fonctions et responsabilités similaires;
- Membre de l'Ordre des psychoéducateurs et des psychoéducatrices du Québec est un atout;
- Connaissance du système professionnel québécois est un atout;
- Capacité à évoluer dans un environnement hautement règlementé.

### **Les compétences essentielles :**

- Avoir un leadership mobilisateur, la capacité de transmettre une vision, d'inculquer des valeurs organisationnelles et de réfléchir de façon stratégique;
- Être capable d'anticiper, de faire une bonne lecture de l'environnement;
- Être reconnu pour sa capacité d'écoute, de susciter des échanges significatifs et de favoriser des rapports de travail productifs fondés sur les valeurs de l'Ordre;
- Être en mesure d'agir dans un environnement en changement en ralliant ses collaborateurs pour la recherche de solutions permettant de faire face aux défis de l'organisation.

*Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à Mme Anne-Marie Medeiros au plus tard le 31 mai 2019 à 16h30 à [anne-marie@medeirosinc.com](mailto:anne-marie@medeirosinc.com) ou communiquer avec elle au 514-523-9061.*