

Description d'emploi

Directeur Général

Résumé des fonctions

Se rapportant au Conseil d'administration (CA), par l'entremise du Député d'État, il est responsable de la gestion et de la direction générale du Secrétariat d'État, et des activités de l'Ordre des Chevaliers de Colomb, dans le but d'en réaliser la mission et les objectifs tout en mettant en application les politiques adoptées par le CA.

Relations de travail

Invité du CA du conseil d'état, il collabore avec les Directeurs d'État et le Vice-Maître Suprême et participe au CA de la Corporation du Centenaire et de la Corporations des œuvres charitables.

Principales fonctions et responsabilités

Le directeur général s'acquitte des fonctions suivantes :

- Servir de personne-ressource auprès du CA de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées;
- Compiler de l'information, l'interpréter et la présenter au CA dans le but d'accroître l'efficacité du CA en matière de communication, de prise de décisions et de planification à long terme;
- Tenir le CA informé (en temps opportun) des enjeux importants;
- Superviser l'élaboration et la présentation des séances d'information à l'intention des nouveaux membres du CA et ou Directeurs des programmes régionaux, Députés de district et Grands Chevaliers;
- Prodiguer avis et conseils au CA relativement à des questions de processus, entre autres, concernant l'établissement et l'interprétation de mandats, la prise de décisions et la reddition de comptes;
- Assister et participer aux réunions du CA, et contribuer à la production de documents et à la tenue de procès-verbaux aux fins de distribution;

Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'Ordre ;
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'Ordre soit à la hauteur des attentes du CA et des membres ;
- Superviser les opérations courantes de l'Ordre afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité en travaillant en étroite collaboration avec le ou la secrétaire administrative ;
- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des client(e)s, des donateurs et donatrices et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés ;
- S'assurer un bon classement des dossiers d'opération afin de faciliter la recherche d'information ;
- Prêter son concours au CA en préparant les ordres du jour des réunions et des documents d'information ;
- Veiller à l'entretien, à l'acquisition et à l'aliénation des biens matériels;
- Élaborer, planifier et assurer la prestation de programmes et de services;
- Établir, entretenir et faire progresser les relations avec les membres de l'Ordre au Québec dans le but d'accomplir la mission et d'en atteindre les objectifs;
- Planifier et gérer les ressources humaines du Secrétariat d'État;
- Contrôler et superviser la gestion financière de l'Ordre selon les règles comptables établies et les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenues de paiements ;
- Veiller à l'organisation des différents congrès conformément aux lois et règlements de l'Ordre.

Critères recherchés

- Diplôme collégial, universitaire ou expérience équivalente dans un domaine connexe ;
- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un organisme bénévole et communautaire ou à but non lucratif ;

- Connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les organismes du secteur bénévole et communautaire, entre autres : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, organismes de bienfaisance, fiscalité, RPC, assurance emploi et assurance-santé ;
- Connaissance des défis propres à la mission de l'organisme ;
- Connaissance de la gestion des ressources humaines ;
- Connaissance de la gestion financière ;
- Posséder l'expérience acquise dans des postes de direction à responsabilité croissante dans des organismes du secteur bénévole et communautaire ;
- Être membre de l'Ordre des Chevaliers de Colomb un atout ;
- Bilinguisme un atout ;
- Compétences en informatique, c'est-à-dire savoir utiliser :
 - Logiciels de traitement de texte (Office)
 - Logiciels de gestion financière et bases de données
 - Courrier électronique
 - Internet

Conditions de travail

L'horaire du directeur général correspond à une semaine normale de travail, mais il pourra être appelé à travailler en soirée, la fin de semaine, participer à diverses activités, dont les réunions du CA, et de représenter l'organisme lors d'événements publics.

Date de tombée : 24 mai 2019

Lieu de travail : Saint-Hyacinthe

Contact : Richard Paratte, Secrétaire d'État

Poifparr@hotmail.com