

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

[Inscrire ici le nom de l'organisation]

Description de l'emploi de directrice générale/directeur général

CATÉGORIE D'EMPLOI : Directrice générale ou directeur général

LIEU : *(insérer le type de service/programme et le lieu)*

POSTES RELEVANT DE SON AUTORITÉ : *(insérer tous les postes qui relèvent de son autorité)*

RELÈVE DE (ORDRE HIÉRARCHIQUE) : *(insérer le titre du membre du personnel ou le conseil d'administration)*

SOMMAIRE

La directrice générale ou le directeur général (dg) est responsable de la direction et de la gestion de *[nom de l'organisation]* conformément aux orientations stratégiques définies par le conseil d'administration (c.a.). La dg ou le dg dirigera toutes les activités de l'organisation et aura la responsabilité de respecter toutes les exigences législatives, d'administrer les budgets et les biens immobiliers, et de gérer l'ensemble des programmes et des services de *[nom de l'organisation]*. Travaillant de concert avec le c.a. et le personnel, la dg ou le dg planifie, élabore et met en œuvre des politiques, des programmes, des activités stratégiques et des recherches afin d'assurer le développement de *[nom de l'organisation]*.

RESPONSABILITÉS

Leadership

- Travaille de concert avec le c.a. à l'élaboration de la vision et du plan stratégique de *[nom de l'organisation]*.
- Détermine les enjeux internes et externes qui touchent l'organisation, les évalue et en informe le c.a.
- Favorise un travail en équipe efficace entre le c.a., les gestionnaires, le personnel et la dg ou le dg.
- Facilite le processus décisionnel du c.a. en lui fournissant de l'information sur tous les aspects des activités de l'organisation et sur les enjeux reliés au domaine de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants.
- Agit à titre de porte-parole de l'organisation et du secteur des services à l'enfance.
- Promeut une culture en milieu de travail valorisant le respect, la coopération et la collaboration
- Représente de manière proactive les intérêts de l'organisation et du secteur auprès des instances gouvernementales, des organismes de réglementation et des autres acteurs pertinents.

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

- Se tient au courant des questions pertinentes pour l'organisation en se perfectionnant sur une base continue et en s'impliquant dans le milieu.

Planification financière et gestion

- Prépare et surveille le budget de fonctionnement annuel et soumet régulièrement des rapports au c.a sur la situation financière de l'organisation.
- Identifie toutes les sources de financement et de subventions gouvernementales pertinentes et fait des demandes. Veille à satisfaire les exigences de rapport des organismes subventionnaires et bailleurs de fonds.
- Veille à mettre en place et que soient suivies de bonnes procédures et pratiques de comptabilité.
- Veille à ce que l'organisation se conforme aux règles de comptabilité exigées par la loi.
- Veille à mettre en œuvre les politiques et les directives du c.a. en matière de gestion financière.
- Conseille le conseil d'administration et les comités sur la gestion financière de l'organisation, les priorités financières et les questions budgétaires.
- Évalue les besoins financiers à court et à long terme et recommande les mesures et lignes de conduite appropriées.
- Remet régulièrement au c.a. des rapports financiers sur l'état des revenus et des dépenses.
- Signe les baux, contracte les assurances, obtient les garanties. Supervise l'entretien des bâtiments, les rénovations et les nouvelles constructions.
- Négocie avec les organismes de financement pour obtenir les ressources requises afin de répondre aux besoins de l'organisation et des programmes et activités.
- Veille à ce que les politiques et les conditions de travail soient conformes aux normes et règlements gouvernementaux.
- Veille à satisfaire les exigences en matière de rapport des organismes de financement et bailleurs de fonds.

Développement, prestation et gestion des services et des programmes

- De concert avec le c.a., les gestionnaires, le personnel et les intervenants, définit, planifie, élabore et met en œuvre les politiques, les programmes, les changements stratégiques afin d'orienter les activités et la recherche.
- Établit et entretient des relations solides avec d'autres organismes de services, des associations, des organismes gouvernementaux, la municipalité, des partenaires et des intervenants afin de mieux répondre aux besoins de la collectivité.
- Veille à la mise sur pied de nouveaux programmes en se concertant avec des groupes-clients et d'autres organismes de services et en siégeant à des comités, des groupes de travail ou à des organismes ou réseaux communautaires.
- Veille à la conformité de l'organisation aux lois et aux règlements applicables.
- Exerce son leadership auprès du c.a. et de ses comités en proposant de nouveaux programmes; élabore des propositions budgétaires et de dotation et les présente aux

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

instances gouvernementales appropriées ou à d'autres organismes de financement pour obtenir les approbations et le soutien financier requis afin de mettre en œuvre de nouveaux programmes répondant aux besoins du milieu.

- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et des services de l'organisation.
- S'assure que les programmes et les services offerts par l'organisation contribuent à la mission de l'organisation et reflètent les priorités du c.a.
- Surveille et évalue les programmes et les services afin de maintenir et d'améliorer le niveau de qualité.
- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de projets spéciaux.

Planification des opérations et gestion

- Élabore un plan opérationnel qui intègre les buts et les objectifs des orientations stratégiques de l'organisation.
- S'assure que le fonctionnement (opérations) de l'organisation répond aux attentes de ses clients, du c.a. et des bailleurs de fonds.
- Supervise le fonctionnement efficient et efficace au quotidien de l'organisation.
- Rédige des politiques pertinentes aux fins d'approbation par le c.a. et prépare les procédures pour mettre en œuvre les politiques de l'organisation; procède à un examen annuel de toutes les politiques selon un calendrier établi et recommande des modifications au c.a., le cas échéant.

Ressources humaines

- Supervise la gestion des ressources humaines, y compris doter l'organisation d'employées et d'employés professionnels qualifiés et compétents.
- Promeut et donne l'exemple d'une attitude respectueuse et établit des normes de conduite professionnelle.
- Offre son soutien et ses conseils pour l'embauche du personnel, le perfectionnement, les mesures disciplinaires, les mises à pied et les renvois dans tous les programmes et services de l'organisation.
- Supervise la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de ressources humaines, y compris l'élaboration des descriptions d'emploi de tout le personnel.
- Établit, maintient et supervise des stratégies efficaces de relations avec le personnel, y compris l'évaluation régulière du rendement et du perfectionnement.
- Veille à la mise en place d'un régime équitable de rémunération et d'avantages sociaux.
- Règle les griefs.
- Veille à ce que les politiques et les procédures en matière de personnel soient conformes aux lois et aux règlements applicables.

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

Relations avec le milieu et activités de défense et de promotion

- Fait la promotion des services et des programmes offerts par l'organisation au sein de la collectivité.
- Crée et entretient de solides relations de travail avec les organismes et comités locaux, municipaux, provinciaux et territoriaux.
- Agit à titre de porte-parole et représente l'organisation auprès des médias au besoin.
- Fait la promotion de l'organisation en général auprès de tous les ordres de gouvernement.
- Crée et entretient des liens au sein de la collectivité afin d'être au courant de l'évolution des besoins du milieu et des tendances, et d'évaluer la faisabilité de répondre à ces besoins.
- Communique avec les intervenants pour les tenir au courant du travail de l'organisation et pour constater les changements qui surviennent dans le milieu desservi par l'organisation.
- Crée de solides relations de travail et collaborations avec des organismes communautaires, des bailleurs de fonds, des élus et élus politiques et d'autres organisations pour réaliser les buts de l'organisation.
- Prend la défense du secteur de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants conformément aux orientations stratégiques du conseil d'administration.

COMPÉTENCES ET HABILITÉS :

- Bonne compréhension de l'environnement au sein duquel évolue le secteur des ressources pour les familles et de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants.
- Diplôme universitaire en gestion des affaires, en administration publique, en administration de la santé, en études sur l'enfant, en travail social, en services à la personne ou une combinaison d'études de niveau postsecondaire assortie d'une vaste expérience en gestion.
- Un minimum de dix ans d'expérience en gestion progressiste dans le secteur à but non lucratif.
- Solides compétences en gestion financière et expérience démontrée dans la mise en œuvre de stratégies et la gestion de risques pour atteindre des objectifs opérationnels.
- Connaissance approfondie et maîtrise en élaboration de programmes, développement communautaire, prestation de programmes et évaluation.
- Connaissances et expérience démontrées en planification stratégique et élaboration de programmes, y compris création de politiques, administration de divers programmes et services et gestion de ressources humaines; et connaissance des outils et des techniques d'évaluation au chapitre de l'assurance-qualité.
- Leadership - excellentes aptitudes de leadership : entrent, aptitudes à travailler en équipe et capacités de communication démontrées.

Le présent document sert uniquement de guide. Il s'inspire d'un document produit initialement par les Services à l'enfance Andrew Fleck aux fins de le partager à titre de ressource avec le secteur de l'apprentissage et de la garde des jeunes enfants.

Le Réseau national pour l'innovation en matière de ressources humaines pour l'apprentissage et la garde des jeunes enfants (AGJE) et un travail décent.

Les ressources sont fournies à titre informatif uniquement. Consultez toujours les lois en vigueur dans votre province ou votre territoire afin de créer des politiques et des procédures qui répondront aux besoins de votre organisation.

- Aptitude démontrée à influencer positivement les autres pour atteindre des résultats, à les habiliter, les inspirer et les régénérer et à diriger le changement.
- Aptitude à accompagner les autres, à prendre en compte la composition des équipes, à fournir des commentaires sur le rendement et à fixer des buts et des objectifs.
- Aptitude démontrée à établir des relations avec tous les ordres de gouvernement et aptitude à établir et à entretenir des relations productives avec d'autres organismes communautaires, le conseil d'administration et les organismes gouvernementaux.
- Prise de décision - habileté à cerner les enjeux, les évaluer, les comprendre, prendre les mesures nécessaires et communiquer les risques associés.
- Solides compétences en communication, aptitude à communiquer clairement des enjeux complexes à divers publics et à communiquer stratégiquement pour atteindre des objectifs. La capacité de communiquer dans les deux langues officielles est un atout.
- Capacité de prendre l'initiative pour façonner la vision et les valeurs de l'organisation.
- Connaissance des programmes, techniques et procédures d'évaluation en matière d'assurance-qualité.