



Description des tâches de la direction générale de l'AFOCSC

TITRE DU POSTE : Direction générale

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Conseil d'administration

DATE DE LA RÉVISION DE LA DESCRIPTION DES TÂCHES : juillet 2019

SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant du conseil d'administration, la direction générale exerce un leadership visionnaire, rassembleur et stratégique et est la première responsable de la gestion de l'Association franco-ontarienne des conseils scolaires catholiques (AFOCSC). Elle agit pour promouvoir et défendre l'éducation catholique de langue française. De par la *Loi de 2014 sur la négociation collective dans les conseils scolaires*, l'AFOCSC est l'agente négociatrice patronale dans le processus central de négociation collective pour les conseils scolaires catholiques de langue française de l'Ontario. Également, la direction générale appuie le conseil d'administration dans son exercice de planification stratégique, et développe et administre les mesures opérationnelles pour sa mise en œuvre. Le ou la titulaire est un cadre supérieur chevronné(e), ayant une grande connaissance et compréhension du monde de l'éducation, un sens politique très développé et exerce un rôle d'appui continu aux membres. La direction générale est imputable de la gestion organisationnelle et veille aux maintes activités assurant la reddition de comptes et à la saine gestion des ressources humaines, matérielles et financières.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Gestion et administration :

La direction générale :

1. Participe, en étroite collaboration avec le conseil d'administration, à l'élaboration de la mission, de la vision, des valeurs, des orientations, des objectifs et des stratégies d'action du plan stratégique de l'AFOCSC.

2. Encadre et supervise l'opérationnalisation des projets, activités, services, et programmes pour la réalisation du plan stratégique.
3. Cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'éducation catholique en langue française en Ontario et ailleurs. Tient le conseil d'administration informé des développements importants et de leurs impacts potentiels sur les conseils scolaires membres.
4. Analyse continuellement l'actualité politique régionale, provinciale et nationale afin de situer stratégiquement les actions de l'AFOCSC dans le contexte politique. Effectue des recherches pointues afin que l'AFOCSC soit en mesure de répondre aux besoins de consultation de ses membres et des communautés scolaires catholiques francophones.
5. Veille à la saine gestion de l'AFOCSC, ce qui inclut les ressources humaines, financières, technologiques et matérielles.
6. Élabore et met en œuvre, ou veille à ce que soient élaborés et mis en œuvre, un plan de communication annuel ainsi que des stratégies Web en lien avec le plan stratégique de l'AFOCSC.
7. Gère l'élaboration ainsi que la mise à jour des règlements administratifs, politiques, procédures administratives, et tout autre document encadrant le bon fonctionnement de l'AFOCSC, et surveille leur mise en œuvre.
8. Veille à la révision, annuellement ou selon les besoins, des règlements administratifs, politiques et procédures administratives, et recommande des modifications au conseil d'administration.
9. Encadre les membres du personnel pour qu'ils se conforment aux politiques organisationnelles.
10. Révise périodiquement la structure organisationnelle pour faire en sorte que les ressources concordent de manière optimale avec les besoins de services.

Leadership et partenariats :

La direction générale :

1. Exerce un leadership visionnaire, rassembleur et stratégique et est la voix administrative des conseils scolaires catholiques de langue française en Ontario auprès des membres, des partenaires ainsi que des organismes gouvernementaux.
2. Établit et entretient des relations stratégiques au sein de réseaux associatifs et auprès divers ministères et paliers de gouvernement ainsi que des organismes communautaires catholiques, francophones, bilingues et anglophones susceptibles d'accroître la visibilité de l'éducation catholique en langue française.
3. Effectue auprès des différents gouvernements ainsi qu'auprès des membres, des comités, des associations, des éditeurs, de l'Assemblée des évêques catholiques de l'Ontario, les consultations nécessaires et développe les liens stratégiques pour assurer le bon fonctionnement de l'Association.
4. Effectue des recherches, des démarches de développement et de la sollicitation pour établir des partenariats stratégiques avec les secteurs public, parapublic et communautaire. Documente et prépare les dossiers de partenariat, de manière formelle et informelle.

5. Négocie directement avec les ministères provinciaux bailleurs de fonds en vue de conclure des ententes stratégiques de financement ou de collaboration.
6. Convoque et tient des rencontres stratégiques en matière d'éducation avec des partenaires de tous les niveaux pour permettre à l'AFOCSC d'exercer son influence afin de faire progresser les dossiers d'importance pour ses membres.
7. Exerce un rôle continu et complexe en faisant à la fois la promotion de l'éducation catholique en langue française et des projets, activités, services, et programmes de l'AFOCSC dans l'ensemble des régions de l'Ontario.
8. Met l'accent sur le positionnement stratégique de l'AFOCSC ainsi que sur les messages clés lors de ses démarches de représentation et de visibilité auprès d'organismes, d'individus et de l'ensemble de la communauté.
9. Gère les négociations collectives centrales. Obtient les ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à ces activités.
10. Représente l'AFOCSC en siégeant à divers comités provinciaux.
11. Développe la collaboration, l'esprit d'équipe et l'engagement des membres du personnel à l'égard l'AFOCSC.
12. Assure, en collaboration avec la présidence, toute la publicité nécessaire par des communiqués de presse, des entrevues, etc.

Relations avec le conseil d'administration :

La direction générale :

1. En étroite collaboration avec le Comité exécutif de l'AFOCSC, veille à la coordination des réunions, à la préparation du contenu et des documents et aux suivis nécessaires à la suite des réunions.
2. Assiste aux réunions du CA, des comités et agit à titre de secrétaire ou délégué cette tâche tout en gardant la responsabilité finale des procès-verbaux.
3. Tient un compte rendu véridique et complet de l'Assemblée générale annuelle et des réunions du CA et des autres réunions officielles.
4. Fait état de l'évolution des dossiers et présente des informations et des analyses pour aider le conseil d'administration à prendre des décisions éclairées.
5. Fait périodiquement une mise au point sur les réalisations au titre du plan stratégique et des autres plans de l'AFOCSC.
6. Relais les informations stratégiques pertinentes au conseil d'administration par l'entremise de divers moyens de communication (courriels, bulletins d'information, audioconférences, rapports, etc.)
7. Fournit des avis experts au conseil d'administration dans les dossiers concernant l'éducation catholique en langue française en Ontario.
8. Planifie et coordonne le congrès annuel et l'assemblée générale annuelle, en collaboration avec les membres du Comité organisateur, les membres du personnel et les partenaires concernés dans les conseils scolaires membres. Veille à ce que les suivis opportuns soient réalisés à la suite de ces rencontres.

Imputabilité et reddition de comptes :

La direction générale :

1. Veille à ce que soient préparés les documents stratégiques de l'AFOCSC (rapports trimestriels et annuels aux bailleurs de fonds; rapport annuel; rapports sur les projets, activités, services et programmes de l'AFOCSC; statistiques; plans d'action; mandats de recherche ou d'expertise; ententes de collaboration; correspondance politique). Révise les rapports destinés aux bailleurs de fonds et y apporte les modifications nécessaires avant leur envoi.
2. Fait en sorte que toute demande de subvention soit présentée dans le cadre de la gestion de projets, d'activités, de services ou de programmes.
3. Examine les prévisions budgétaires, propose des modifications au besoin et approuve les dépenses selon les pouvoirs délégués par le conseil d'administration.
4. Évalue périodiquement le degré de réalisation du plan stratégique, du plan opérationnel ainsi que des plans de travail des secteurs communications, relations de travail et négociation, et apporte des correctifs au besoin.
5. Maximise les ressources humaines, matérielles et financières de l'AFOCSC.
6. Communique les informations stratégiques ou opérationnelles pertinentes au personnel de l'AFOCSC à l'aide des moyens de communication appropriés (réunions hebdomadaires, courriels, notes de service, rencontres individuelles, etc.)
7. Signe les contrats et les documents officiels, conformément aux politiques et procédures de l'AFOCSC.
8. Approuve les achats d'envergure ainsi que les réparations majeures aux équipements.
9. Gère les achats de services externes.
10. Négocie les baux et les assurances, ainsi que leur renouvellement.

Gestion des ressources humaines :

La direction générale :

1. Gère le travail du personnel; veille à la planification des ressources humaines en fonction des besoins; à l'orientation des nouveaux employés sous sa supervision et à la validation des plans de formation; effectue l'évaluation annuelle du rendement, suit le cheminement de carrière des membres du personnel et veille à ce qu'une relève compétente soit en place.
2. Approuve les déplacements du personnel et les plans d'ensemble liés à la gestion des ressources humaines de l'AFOCSC.
3. Accompagne et outille les membres de son équipe pour qu'ils soient en mesure d'accomplir leur travail avec confiance, de façon autonome et compétente.
4. Détermine le travail qui peut être accompli selon le financement obtenu et assigne des projets aux membres du personnel, en tenant compte de leurs capacités, de leurs besoins et de leur degré d'autonomie.
5. Valide, pour chaque membre de l'équipe, des objectifs annuels de rendement et effectue les rencontres de suivi appropriées.

6. Impose des mesures disciplinaires aux membres du personnel lorsque les circonstances le dictent; utilise les procédures appropriées et se conforme aux lois pertinentes.
7. Participe à l'intégration harmonieuse des nouveaux employés en facilitant l'acquisition de compétences et de connaissances appropriées.

Divers :

La direction générale :

1. Effectue toute autre tâche connexe liée à son champ d'intervention qui lui est confiée par le conseil d'administration par l'entremise de la présidence.

FORMATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. Baccalauréat en administration des affaires ou autres domaines équivalents.
2. Au moins cinq ans d'expérience en tant que cadre supérieur d'un organisme (ex. : direction générale, direction générale adjointe ou direction de programmes, projets, services).
3. Expérience dans le milieu de l'éducation en langue française en Ontario, un atout.
4. Expérience de gestion au sein d'un organisme sans but lucratif d'envergure provinciale, un atout.
5. Une autre combinaison de scolarité et d'expérience pourrait être jugée équivalente aux exigences précitées.

CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES

1. Très bonnes connaissances en gestion budgétaire, tant du côté de la prévision et de la supervision des revenus que du contrôle des dépenses.
2. Expérience approfondie en développement organisationnel menant à l'atteinte d'objectifs.
3. Solide expérience en gestion des ressources humaines.
4. Bonne connaissance et compréhension des lois et règlements en lien avec l'éducation catholique de langue française en Ontario ainsi que l'ACTE la *Charte canadienne des droits et libertés*, la *Loi de 187 sur l'Amérique du Nord britannique*, la *Loi sur les langues officielles* et de la *Loi sur les services en français* de l'Ontario.
5. Bonne connaissance et compréhension du milieu associatif franco-ontarien et des enjeux de la communauté catholique et francophone en Ontario.
6. Bonne connaissance et compréhension des enjeux de l'éducation catholique en langue française en Ontario.
7. Très bonne connaissance des acteurs stratégiques, politiques et gouvernementaux liés au domaine de l'éducation en Ontario, tant à l'échelle municipale que provinciale.
8. Très bonnes capacités linguistiques, à l'oral et à l'écrit, en français et en anglais.
9. Capacité d'utiliser efficacement l'équipement de bureau, les logiciels de la suite Microsoft, Internet et le courrier électronique.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

1. Planification, encadrement et délégation
2. Leadership et grande autonomie
3. Constitution d'équipes performantes et développement des compétences du personnel
4. Sens politique aiguisé
5. Pensée stratégique
6. Gestion des priorités et prise de décisions de qualité en temps opportun
7. Élaboration et gestion des indicateurs de performance
8. Communication de la vision, des buts et de la vision organisationnelle
9. Négociation
10. Souci de la confidentialité, diplomatie, tact et jugement

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES

1. Travailler à partir du bureau de l'AFOCSC, situé au 67, rue Yonge à Toronto.
2. Être en mesure d'effectuer des déplacements fréquents à l'extérieur de la région du siège social de l'AFOCSC.
3. Être disponible en soirée et certaines fins de semaine pour répondre aux besoins organisationnels.
4. Travailler à distance des membres du conseil d'administration. Prévoir une utilisation optimale d'outils de communication.