

Profil de la direction générale - Rôles et responsabilités

Titre du poste : Direction générale

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, la direction générale du Consortium pour les élèves du nord de l'Ontario est chargée de la direction et de la gestion de l'organisation à la lumière des orientations stratégiques et des politiques établies en collaboration avec le conseil d'administration (CA). Elle planifie, dirige et supervise l'ensemble des activités et assure le rayonnement interne et externe de l'organisation.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Gouvernance

- ❖ Contribuer à la création et à la révision des politiques et des procédures administratives et en assurer la bonne gestion (communication, mise en œuvre et suivi);
- ❖ Préparer conjointement avec la présidence, les réunions du conseil d'administration et s'assurer que les ordres du jour et les documents d'information nécessaires sont disponibles pour appuyer leurs décisions;
- ❖ Préparer des rapports pour assurer l'imputabilité;
- ❖ Mettre en œuvre les décisions prises par le CA;
- ❖ Tenir les membres du CA à jour de toute situation interne et externe (gestion des risques) pouvant avoir un impact sur l'organisation;
- ❖ Connaître à fond les activités de l'organisation et en informer les membres du CA régulièrement.

Planification et gestion financières

- ❖ Assurer une gestion saine des ressources financières et matérielles;
- ❖ Préparer le budget aux fins d'approbation par les membres du CA;
- ❖ Administrer les fonds de l'organisation à la lumière du budget approuvé par le CA et les obligations contractuelles;
- ❖ Approuver les dépenses;

- ❖ Signer les factures et les formulaires mensuels des membres de l'équipe;
- ❖ Élaborer des ententes de services avec les fournisseurs externes;
- ❖ Faire le monitoring des dépenses sur une base mensuelle, en collaboration avec l'adjointe administrative;
- ❖ Produire des rapports financiers pour les réunions du CA et le ministère de l'Éducation.

Planification stratégique, planification annuelle et monitoring

- ❖ Appuyer l'élaboration et la mise en oeuvre du plan stratégique du CÉNO et développer un plan opérationnel intégrant des buts et des objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques;
- ❖ Assurer le monitoring des activités en lien avec le plan stratégique et le cadre de performance organisationnelle;
- ❖ Élaborer, de concert avec les représentants des six conseils, un plan de service annuel qui répond à leurs besoins;
- ❖ Coordonner la prestation de programmes et/ou de services spécialisés pour les élèves et en assurer le monitoring (membres de l'équipe et fournisseurs externes);
- ❖ À partir des paramètres établis, coordonner des projets pour répondre aux besoins identifiés sur le terrain.

Gestion des ressources humaines

- ❖ Assurer une saine gestion des ressources humaines;
- ❖ Voir au recrutement, à l'embauche et à l'orientation des nouveaux employés;
- ❖ Rencontrer régulièrement les membres de l'équipe, soit individuellement ou en groupes, leur offrant un soutien et un encadrement et les mobilisant dans l'atteinte des objectifs de l'organisation;
- ❖ Faire le monitoring des activités de l'équipe;
- ❖ Assurer une pratique conforme aux exigences des ordres professionnels des membres de l'équipe;
- ❖ Superviser les membres de l'équipe et compléter les évaluations du rendement;
- ❖ Mettre en œuvre des mesures disciplinaires, selon le besoin;
- ❖ Approuver les congés;
- ❖ Approuver les demandes de perfectionnement professionnel;
- ❖ Instaurer un environnement de travail positif, sécuritaire et sain, de haute qualité et d'imputabilité.

Liaison avec les parties prenantes

- ❖ Travailler en étroite collaboration avec les services spécialisés des conseils scolaires, avec les fournisseurs de services externes, les agences communautaires et autres partenaires pertinents;

- ❖ Travailler en étroite collaboration avec les secteurs des finances et des ressources humaines du conseil banquier;
- ❖ Représenter le CÉNO auprès des agences et autres organismes communautaires.

Communication

- ❖ Entretenir des communications internes et externes ouvertes, transparentes et positives, qui favorisent une image professionnelle du CÉNO;
- ❖ Préparer, en collaboration avec l'adjointe-administrative, le rapport annuel;
- ❖ Préparer les rapports requis par le ministère de l'Éducation, en collaboration avec l'adjointe administrative;
- ❖ Communiquer régulièrement des mises à jour des activités de l'organisation aux membres du CA, aux membres de l'équipe, aux conseils scolaires membres et aux partenaires;
- ❖ Assurer, en collaboration avec l'adjointe-administrative, la mise à jour du site web;
- ❖ Représenter le CÉNO auprès des agences et autres organismes communautaires;
- ❖ Exercer le rôle de porte-parole du CÉNO pour toute question administrative.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES (Y COMPRIS L'EXPÉRIENCE)

Diplômes, brevets, attestations

- ❖ Membre en règle de l'Ordre des enseignantes et des enseignants de l'Ontario;
- ❖ Qualification en enfance en difficulté (spécialiste);
- ❖ Qualification de direction d'école;
- ❖ Qualification d'agent de supervision un atout ou Maîtrise en administration ou en éducation un atout.

OU

- ❖ Membre en règle d'un Ordre professionnel réglementé de la santé en Ontario;
- ❖ Maîtrise en administration des affaires ou en administration publique un atout.

Expérience antérieure et connaissances

- ❖ Cinq (5) à dix (10) ans d'expérience dans un poste de leadership au sein d'un conseil scolaire ou d'un secteur public avec de l'expérience en milieu scolaire et en supervision d'équipe;

- ❖ Connaissance approfondie du milieu scolaire franco-ontarien, des lois, des règlements et des exigences du ministère de l'Éducation de l'Ontario;
- ❖ Connaissance approfondie des théories d'apprentissage et des stratégies efficaces liées aux besoins particuliers chez les élèves, particulièrement dans le contexte de l'offre de services spécialisés en milieu scolaire;
- ❖ Expérience dans le développement de stratégies;
- ❖ Expérience dans la planification, la coordination et la mise en œuvre de services spécialisés.

Compétences

Leadership et stratégie

- ❖ Sens politique et stratégique;
- ❖ Maîtrise des principes de gouvernance;
- ❖ Pensée systémique;
- ❖ Visionnaire et optimiste;
- ❖ Capacité à innover;
- ❖ Inspire et mobilise.

Gestion

- ❖ Gestion axée sur les résultats;
- ❖ Maîtrise de la gestion administrative et financière;
- ❖ Évaluation de la performance;
- ❖ Gestion de questions complexes;
- ❖ Sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Approche-service

- ❖ Approche client;
- ❖ Cultiver des relations constructives basées sur la confiance;
- ❖ Aptitudes à collaborer avec divers intervenants et partenaires.

Compétences personnelles et interpersonnelles

- ❖ Engagement et sens de responsabilité;
- ❖ Empathie et intelligence émotionnelle;
- ❖ Aptitudes en travail d'équipe et en création de relations efficaces;
- ❖ Habileté à développer la capacité des gens;
- ❖ Capacité de résolution de problèmes;
- ❖ Proactivité;
- ❖ Aptitudes à la négociation et au règlement de différends;
- ❖ Valorise l'adaptation et l'évolution;
- ❖ Intégrité et sens de l'éthique;
- ❖ Autonomie et débrouillardise;
- ❖ Sensibilité culturelle;
- ❖ Habileté à communiquer au niveau avancé à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles.

Compétences informatiques

- ❖ Suite Microsoft et Suite Google;
- ❖ Système de gestion de dossiers cliniques (CRMS);
- ❖ Employeur D;
- ❖ SAP.