DESCRIPTION DE POSTE

Direction générale

Titre du poste :	Direction générale
Supérieur immédiat :	Conseil d'administration (CA)
Statut :	Poste cadre, temps plein, régulier
Lieu de travail :	Territoire des Laurentides

Sommaire de la fonction

Relevant du conseil d'administration, la direction générale porte la vision et le leadership stratégique de l'organisme afin d'orienter les décisions et d'atteindre les objectifs fixés. En s'appuyant sur une solide maîtrise du secteur culturel, des réalités régionales et des politiques publiques, elle planifie et déploie les programmes et les activités tout en garantissant une saine gestion financière. Elle assure également la mobilisation des équipes internes ainsi que la concertation avec les membres et les partenaires externes pour soutenir le rayonnement de l'organisation.

Principales responsabilités

Gestion stratégique et gouvernance

- Collaborer avec le conseil d'administration (CA) à l'élaboration d'une vision et d'un plan stratégique afin d'orienter l'action de l'organisme.
- Cerner et évaluer les enjeux internes, régionaux et nationaux ayant une incidence sur l'organisation et en informer le CA.
- Agir à titre de personne-conseil auprès du CA sur l'ensemble des activités, les orientations de développement et la négociation d'ententes.
- Agir, conjointement avec la présidence, comme porte-parole officiel et représenter l'organisme auprès des instances politiques, des élus et lors d'événements afin d'en accroître le rayonnement.
- Animer la concertation régionale, consulter les membres sur leurs besoins et rédiger les mémoires ou prises de position nécessaires.
- Représenter l'organisme au sein du Réseau des conseils régionaux de la culture du Québec (RCRCQ) et siéger aux comités de concertation régionaux et nationaux pertinents.
- Rédiger les projets de politiques pour adoption par le CA, les réviser annuellement et recommander des modifications au besoin.
- Assurer la correspondance officielle au nom du CA lorsque les circonstances le justifient, et en concertation avec celui-ci au besoin.
- Coordonner la préparation et le suivi des réunions du CA, de l'assemblée générale annuelle (AGA) et des affaires corporatives.

Gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel intégrant des objectifs précis qui favorisent l'atteinte des orientations stratégiques.
- Superviser les opérations courantes et l'offre de services aux membres afin d'en assurer l'efficience, la qualité et l'efficacité.
- Élaborer et mettre en œuvre les procédures administratives et opérationnelles découlant des politiques adoptées par le CA.
- Assurer le suivi des ententes contractuelles avec les bailleurs de fonds et les partenaires, et veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme réponde à leurs attentes ainsi qu'à celles du milieu culturel.
- Procéder à l'évaluation annuelle des activités et de la performance de l'organisme et apporter les ajustements nécessaires.

Gestion des ressources humaines

- Déterminer les besoins en personnel nécessaires à la gestion et à la prestation des programmes.
- Superviser l'application des politiques, procédures et pratiques en ressources humaines, incluant la rédaction des descriptions de poste.
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sécuritaire, conforme aux lois et règlements du travail en vigueur.
- Recruter, passer en entrevue et sélectionner le personnel possédant les compétences techniques et interpersonnelles requises pour accomplir la mission.
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement prévoyant un suivi régulier ainsi qu'une évaluation annuelle de l'équipe.
- Appliquer, au besoin, des mesures disciplinaires ou procéder à des fins d'emploi selon les procédures appropriées et dans le respect des lois applicables.

Gestion financière

- Collaborer avec l'équipe et le CA à la préparation du budget annuel de l'organisme.
- Rechercher des sources de financement, superviser les plans de collecte de fonds et rédiger les demandes de subvention.
- Approuver les dépenses selon les pouvoirs délégués par le CA.
- Veiller à l'adoption et au respect de saines pratiques de tenue de livres et de comptabilité.
- Administrer les fonds conformément au budget approuvé et assurer le suivi mensuel des flux de trésorerie.
- Produire à l'intention du CA des rapports financiers réguliers sur les revenus et les dépenses.
- Assurer la conformité de l'organisme aux obligations légales en matière de fiscalité et de retenues à la source.

Exigences et compétences requises

Savoir (Formation et connaissances)

- Diplôme universitaire de 1er cycle en gestion des organismes culturels, administration des affaires, animation culturelle, communication ou dans un domaine connexe (ou combinaison équivalente de formation et d'expérience).

- Connaissance approfondie du secteur culturel, de ses réseaux, des politiques publiques et des enjeux du développement culturel régional.
- Bonne connaissance du territoire des Laurentides, de ses instances municipales et régionales ainsi que de ses enjeux socio-économiques.
- Maîtrise des règles de gouvernance d'un organisme à but non lucratif (OBNL) et du fonctionnement d'un conseil d'administration.
- Très bonne connaissance des mécanismes politiques et des programmes de subvention publics et privés liés à la culture.
- Connaissance des normes du travail et des lois applicables à la gestion des ressources humaines et à la fiscalité des OBNL.

Savoir-faire (Expérience et habiletés techniques)

- Expérience pertinente d'un minimum de 5 ans dans un poste de direction ou de gestion d'équipe, idéalement au sein d'un organisme culturel ou associatif.
- Habileté démontrée à élaborer et à déployer une planification stratégique et des plans d'action opérationnels.
- Compétence éprouvée en gestion financière, incluant l'élaboration de budgets, le suivi de trésorerie et la reddition de comptes.
- Excellentes capacités de recherche, d'analyse, de synthèse et de rédaction (demandes de subvention, mémoires, politiques et rapports).
- Maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, ainsi qu'une forte aptitude à agir comme porte-parole et à négocier des ententes.
- Maîtrise des outils informatiques et collaboratifs courants.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule pour assurer les déplacements sur l'ensemble du territoire des Laurentides.

Savoir-être (Qualités personnelles et relationnelles)

- Leadership mobilisateur et capacité à inspirer, encadrer et rallier une équipe autour d'une vision commune.
- Sens politique aigu, diplomatie, esprit de concertation et réseau de contacts établi (avec habileté à en développer de nouveaux).
- Vision stratégique, jugement sûr et capacité à prendre des décisions éclairées.
- Rigueur, sens de l'organisation et excellente gestion des priorités.
- Éthique professionnelle irréprochable, discrétion et intégrité.
- Ouverture d'esprit, écoute active et grande capacité d'adaptation.