

Description de poste

Directeur général

Supérieur immédiat : Conseil d'administration

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du conseil d'administration, l'employé occupant cette fonction a avant tout comme mandat de s'assurer que l'organisation réalise sa mission et ce en accompagnant les administrateurs dans leur travail de gouvernance et les employés dans la réalisation de leurs tâches.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- ▼ Fournir aux administrateurs un processus d'élaboration des orientations, de planification à long terme et de développement des politiques nécessaires à l'organisation
- ▼ Gérer toutes les activités reliées à la gestion des ressources humaines (recrutement, sélection, formation, évaluation du rendement, politique concernant les conditions de travail et la rémunération, etc.)
- ▼ Assurer l'élaboration du plan d'action annuel
- ▼ Identifier et déléguer aux employés les tâches et responsabilités pour la réalisation du plan d'action
- ▼ Assurer l'obtention et la gestion des ressources financières, négocier au besoin
 - Fonds d'administration
 - Fonds d'investissement et Stratégie jeunesse
- ▼ Assurer une reddition de compte rigoureuse
- ▼ Assurer une bonne circulation de l'information à l'interne et à l'externe
 - Prépare l'ordre du jour et les différents dossiers à traiter lors des conseils d'administration et autres comités de gestion
 - Anime les conseils d'administration et d'autres comité de gestion et effectue les relations avec les administrateurs
 - Organise des réunions de coordination avec les différents membres du personnel et leur communique tous renseignements pertinents au bon déroulement des activités
- ▼ Développer des alliances stratégiques pertinentes
 - Établit et entretient des relations d'affaires avec les différentes instances politiques, gouvernementales, intervenants du milieu et entrepreneurs
 - Agit à titre de porte-parole ou de représentant de la SADC sur divers projets de développement économique, à des tables de concertation et à des conseils d'administration
- ▼ Réaliser l'évaluation des résultats et la diffusion de ceux-ci aux administrateurs et aux instances concernées
 - Procède à l'évaluation de rendement de chaque employé

- Prépare différents rapports administratifs sur le rendement de la SADC aux différents administrateurs et aux différents ministères gestionnaires de projet
 - Fait le suivi du plan d'action avec le conseil d'administration
 - Coordonne la réalisation du rapport annuel
- ▼ Être à l'affût de toute menace et opportunités pour l'organisation
- Identifie des projets pouvant être mise en place et en valide la faisabilité. Le cas échéant y déployer les ressources nécessaires à sa mise en œuvre

CRITÈRES D'ÉVALUATION

- ▼ Voir outils évaluation du rendement de la direction générale.

EXIGENCES SPÉCIFIQUES DE L'EMPLOI

- ▼ Posséder un baccalauréat en administration des affaires ou l'équivalent et une expérience pertinente dans le domaine financier et du développement régional
- ▼ Expérience en gestion serait un atout.
- ▼ Maîtriser les principaux logiciels informatiques nécessaires au travail de bureau
- ▼ Posséder une bonne connaissance du milieu (secteurs d'activités, entreprises, organismes, etc.)
- ▼ Bonne capacité à communiquer verbalement
- ▼ Maîtrise du français écrit
- ▼ Posséder un permis de conduire valide et une voiture
- ▼ Facilité à animer devant un groupe de personnes
- ▼ Forte Habilité à négocier, conseiller, convaincre et persuader des clients, des intervenants, ministères, conseil d'administration
- ▼ Capacité à analyser des problèmes seuls et à trouver des solutions rapidement
- ▼ Capacité à superviser une équipe de travail
- ▼ Capacité à faire face à des situations corsées et à gérer son stress
- ▼ Bonne disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine

TRAITS DE PERSONNALITÉ

- ▼ Sens élevé du leadership
- ▼ Dynamisme
- ▼ Sens de l'autonomie
- ▼ Sens de l'organisation
- ▼ Initiative
- ▼ Capacité à travailler en équipe
- ▼ Esprit d'analyse et de synthèse
- ▼ Sens des responsabilités
- ▼ Sens de l'écoute
- ▼ Honnêteté
- ▼ Entregent
- ▼ Discrétion

CONDITIONS DE TRAVAIL

- ▶ La rémunération est fixée selon la politique d'administration des salaires
- ▶ Horaire de travail variable sur une base de 35h / semaine du lundi au dimanche en fonction des différentes activités