



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ET SECRÉTAIRE

CLIENT

L'Ordre des psychoéducateurs et psychoéducatrices du Québec a pour mission de protéger le public et de veiller à la qualité des services offerts par ses membres en les soutenant et en les encadrant dans le maintien et le rehaussement de leurs compétences professionnelles. Par ses actions et ses collaborations, l'Ordre prend position pour que les personnes vulnérables ou aux prises avec des difficultés d'adaptation reçoivent des services adaptés à leurs besoins. L'Ordre connaît une croissance soutenue depuis plusieurs années. Il compte aujourd'hui plus de 6 000 membres répartis dans toutes les régions administratives du Québec et s'appuie sur une équipe interne de 21 personnes, en plus de collaborateurs et collaboratrices externes. Sa culture repose sur les valeurs de respect, d'intégrité, de collaboration et d'innovation.

RÔLE

Relevant du conseil d'administration, vous devrez assurer la gestion des activités opérationnelles et administratives de l'Ordre. Vous veillerez à la mise en œuvre de la mission, des orientations et des objectifs de l'organisation, tout en garantissant le respect des obligations légales et réglementaires propres à un ordre professionnel. Vous soutiendrez le Conseil d'administration dans l'élaboration du plan stratégique et jouerez un rôle clé dans la gouvernance ainsi que dans le développement et l'amélioration continue des services offerts. Vous agirez également comme conseiller(ère) auprès des instances politiques et des différents comités en plus d'acquitter les devoirs de nature légale qui sont confiés au secrétaire de l'Ordre par le Code des professions et les règlements de l'Ordre.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Assurer un climat de travail positif et mobilisateur, tout en assurant une gestion saine et efficace des ressources humaines ;
- Contribuer activement à la gouvernance de l'Ordre ;
- Identifier et analyser les principaux enjeux internes et externes ayant un impact sur l'Ordre et la profession ;
- Participer à la planification du développement de l'Ordre en évaluant ses activités ;
- Veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des programmes de l'Ordre ;
- S'assurer que les processus d'affaires et les contrôles internes sont respectés et mettre en place des pratiques rigoureuses en matière de gestion des risques ;
- Collaborer à la préparation de l'ordre du jour des séances du Conseil d'administration et de ses comités (comité d'audit et de finances, comité de gouvernance et d'éthique et comité des ressources humaines) et participer activement aux travaux de ces instances ;
- Assurer l'exécution des résolutions du Conseil d'administration et de ses comités, ainsi que le suivi des décisions prises lors des réunions ;
- Élaborer et réviser les prévisions budgétaires en collaboration avec le comité d'audit et de finances ;
- Présenter périodiquement des rapports sur la situation financière de l'Ordre et veiller à une gestion saine et rigoureuse de ses ressources financières ;

- Garantir la qualité des services offerts au public et aux membres ;
- Assumer la responsabilité de l'application de la Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, ainsi que la gestion des documents et actes officiels de l'Ordre ;
- Coordonner le processus électoral pour la présidence de l'Ordre et les administrateurs(trices) du Conseil d'administration.

PROFIL

- Diplôme de deuxième cycle en gestion ou dans une discipline connexe, ou expérience équivalente jugée pertinente ;
- Dix ans d'expérience professionnelle, dont cinq ans dans un poste comportant des fonctions et responsabilités similaires ;
- Connaissance du système professionnel québécois ou de la profession est un atout ;
- Capacité à évoluer dans un environnement hautement réglementé.

Les compétences recherchées :

- Avoir une pensée stratégique ;
- Savoir organiser et planifier de manière efficace ;
- Faire preuve de leadership mobilisateur ;
- Démontrer des compétences relationnelles et de communication ;
- Savoir développer et maintenir des partenariats durables et efficaces ;
- Prendre des décisions éclairées avec discernement.

AUTRES

- Le lieu de travail est situé à Montréal, au siège social de l'Ordre, au 1600 boulevard Henri-Bourassa O, bureau 510, Montréal ;
- Politique de travail hybride (télétravail et présentiel) ;
- Conditions de travail très intéressantes : Régime de retraite simplifié (RRS), assurances collectives et autres.