

## Offre d'emploi: Directeur(trice) général(e)

### Présentation

Regroupant près de 1 000 membres géologues et 150 stagiaires, l'Ordre des géologues du Québec encadre la pratique de la géologie au Québec pour la protection de l'intérêt public en application d'un mandat légal confié par le gouvernement du Québec sous le Code des professions.

Relevant du Conseil d'administration (CA), le titulaire du poste est responsable de la bonne marche des activités de l'Ordre. Il veille à ce que l'Ordre accomplisse sa mission en assurant l'atteinte des objectifs annuels établis. Il dirige une équipe, gère un budget et s'assure du bon fonctionnement du secrétariat, des comités et assure l'appui nécessaire au Conseil d'administration.

Avec le président, il maintient les relations avec le gouvernement, les autres professions et les médias. Il représente l'Ordre et doit faire preuve de leadership et dynamisme tant auprès des membres que du public.

Le directeur général est aussi appelé à assumer les responsabilités du secrétaire de l'Ordre.

### Fonctions principales

#### A. Appui au Conseil d'administration

- Travailler en étroite collaboration avec le président, participer aux projets choisis par le CA et appuyer le président dans la réalisation de son mandat sur le plan administratif.
- Conseiller le président et le CA sur les actions à entreprendre et les facteurs de décision.
- Coordonner la préparation des réunions du CA.
- Préparer et diffuser l'information relative aux décisions du CA et appuyer celles-ci.

#### B. Gestion

- Assurer que les processus d'affaires mis en place sont suivis, soit :

##### *Ressources humaines*

- Gérer les ressources humaines selon les règles établies et les valeurs de l'Ordre.
- Élaborer des objectifs clairs et réalistes pour les employés.
- Maintenir un plan de relève afin d'assurer la pérennité de l'organisation.

##### *Activités et comités*

- Diriger et superviser les activités des divers comités de l'Ordre et assurer la réalisation des projets en coordonnant le travail des différentes équipes.
- Superviser les activités de l'Ordre : colloques, communications, etc.

##### *Finances*

- Préparer, proposer et gérer les budgets et informer le CA et le comité d'audit de tout écart matériel.
- Identifier les priorités pour la réalisation de projets qui contribuent à l'amélioration des services de l'Ordre.
- Procéder, au nom de l'Ordre, aux transactions financières.

##### *Développement stratégique*

- Contribuer à la planification en proposant des orientations pour le développement de la profession, les services aux membres, ou des programmes susceptibles d'améliorer le fonctionnement de l'Ordre.
- Assurer la mise en œuvre efficace et efficiente du plan stratégique.
- Assurer une gestion proactive pour minimiser les risques aux finances, aux opérations et à la réputation.

#### C. Représentation

- Veiller au maintien des relations et d'une représentation effective auprès des autres ordres, du CIQ, des universités, du gouvernement et autres organismes.
- Contribuer au maintien de relations avec les organisations encadrant la géologie hors Québec.

#### D. Communications

- Veiller à l'élaboration, à l'application et au suivi d'un plan de communication interne et externe.
- En collaboration avec le président, agir à titre de représentant de l'Ordre auprès du public et des gouvernements, notamment répondre aux demandes des médias et superviser la réalisation de mémoires auprès du gouvernement.
- Assurer la qualité, l'uniformité et la diffusion des communications de l'Ordre.

## Fonction de secrétaire

Le Code des professions confère au secrétaire diverses responsabilités concernant, entre autres, la tenue du tableau, l'admission et l'inscription des membres, les élections, les communications avec les membres, etc.

---

## Rappel sur la mission de l'Ordre

La mission implique que les programmes et les services mis en place par l'Ordre contribuent à la protection du public:

- en assurant la qualité des services offerts par les géologues;
  - en favorisant le maintien de la compétence par la formation continue;
  - en prenant les moyens préventifs et correctifs requis pour que les membres pratiquent la profession selon des critères élevés de qualité et d'intégrité;
  - en assurant un sain développement de la profession afin que les services rendus par les géologues soient adaptés à l'évolution de la société québécoise dans un contexte de développement durable.
- 

## Exigences et compétences liées au poste

### Exigences

- Membre de l'Ordre des géologues avec formation universitaire.
- Bonne connaissance des champs de pratique de la géologie.
- Compréhension de la formation et du développement des connaissances.
- Expérience de direction pertinente.
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit).
- Connaissance de bases légales et juridiques.
- Excellente réputation.
- Bonne connaissance des outils bureautiques nécessaires au fonctionnement d'une association.

### Compétences recherchées

- Capacité de structurer une organisation et de diriger une équipe.
- Flexibilité et polyvalence combinées à la capacité de s'acquitter de tâches avec efficacité et efficience.
- Capacité à identifier les facteurs qui auront un impact sur la profession et sur la mission de l'Ordre.
- Capacité à créer les processus qui sauront répondre aux besoins actuels et futurs de l'Ordre.
- Habileté à communiquer publiquement, entrent et sens politique.

### Qualités et valeurs

- Comportement professionnel et éthique irréprochable
  - Souci de respect et d'équité
  - Engagement
  - Leadership, motivation, communication
  - Autonomie, polyvalence, esprit d'initiative
  - Esprit d'équipe
- 

## Caractéristiques du poste

Poste permanent de cadre à temps plein.

Lieu de travail : siège social de l'Ordre des géologues à Montréal avec déplacements occasionnels.

Rémunération : salaire annuel de \$80K à \$105K selon l'expérience du candidat retenu.

Entrée en fonction prévue au printemps 2018.

---

## Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courrier électronique à [recrutement@ogq.qc.ca](mailto:recrutement@ogq.qc.ca)

L'Ordre communiquera uniquement avec les personnes dont la candidature aura été retenue.

Date d'affichage du poste : *23 octobre*