

## Direction générale

Administration, Gestion de projet

 Auray Leadership

 Montréal

L'Ordre des administrateurs agréés est l'ordre professionnel voué à la gestion et à la gouvernance. Les membres de l'Ordre sont des gestionnaires professionnels et portent le titre d'administrateur agréé (Adm.A). Multidisciplinaires, ils œuvrent dans tous les secteurs de l'activité économique du Québec. Les Adm.A. planifient, dirigent et conseillent, ce qui leur confère une véritable expertise en gestion. Ce sont notamment des dirigeants, des gestionnaires et des conseillers experts dans le domaine du management, de la gouvernance, de la gestion immobilière, de la planification financière, de la gestion de projet, de l'administration publique, etc.

Sa mission est d'assurer la protection du public en veillant à la qualité du travail et à l'intégrité des gestionnaires et des administrateurs membres, tout en inspirant les organisations québécoises à adopter les meilleures pratiques de gestion et de gouvernance. Sa vision est de devenir la référence incontournable en gestion et en gouvernance. L'Ordre prône l'excellence et les meilleures pratiques professionnelles et contribue à l'amélioration continue des compétences de ses membres.

Ses travaux s'articulent autour de quatre valeurs principales, soit : l'excellence, la pertinence, l'intégrité et l'engagement, et s'appuient sur quatre piliers porteurs d'avenir :

1. Rehausser la reconnaissance du titre Adm.A;
2. Mieux communiquer notre pertinence et notre différence;
3. Accroître le rayonnement de l'Ordre pour accélérer l'acquisition des membres;
4. Créer de la valeur chez les membres.

### Description sommaire du poste

## Informations sur le poste

### Type d'emploi

Temps plein

### Domaines

Administration, Gestion de projet

### Région

Montréal

### Publié

9 avril 2025

### Expérience

Aucune

### Niveau de scolarité exigé

Formation universitaire

### Fin des candidatures

23 mai 2025

## Informations sur l'employeur

### Nom de l'entreprise

Auray Leadership

Les principes généraux suivants dirigent les actions de la Direction générale de l'Ordre. Elle est la cheffe de la direction de l'organisation et elle agit sous l'autorité du Conseil d'administration qui l'évalue :

- Assurer l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre (gestion des opérations, gestion des actifs, gestion des risques et gestion des relations internes et externes);
- Voir à la complémentarité et à la cohérence des actions avec la présidence en vue de la réalisation de la mission de l'Ordre et du plan stratégique;
- Assurer un climat de travail positif et mobilisant et une saine gestion des ressources humaines;
- Collaborer activement à la gouvernance de l'Ordre, ainsi qu'à l'élaboration de ses orientations stratégiques;
- Être responsable de la mise en œuvre de ces orientations stratégiques par l'élaboration de plans d'action annuels et de la mise en œuvre des actions découlant de la gestion intégrée des risques.

### **Principales tâches et responsabilités**

#### **Sur le plan de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre :**

- Veiller, dans les limites de ses fonctions, à ce que l'ensemble des activités de l'Ordre soient effectuées dans le respect des lois et des règlements applicables et des politiques adoptées par le Conseil d'administration, ainsi que des orientations stratégiques de l'Ordre;
- Veiller à ce que les programmes et les services mis en place par l'Ordre soient de la plus haute qualité et qu'ils contribuent à l'accomplissement de sa mission première, soit celle de la protection du public;
- S'assurer que les processus d'affaires et les contrôles internes soient suivis et s'assurer de la mise en place de saines pratiques en matière de gestion de risques;
- Travailler en étroite collaboration avec le Président de l'Ordre, qu'elle assiste dans plusieurs de ses fonctions, selon les modalités convenues entre eux, par exemple : la préparation des ordres du jour des réunions du Conseil d'administration, la représentation de l'Ordre auprès de parties prenantes, la préparation des documents émanant de l'Ordre et destinés aux diverses parties prenantes (prises de position, lettres officielles, communiqués de presse, etc.);
- Entretenir une relation privilégiée avec le Conseil d'administration en assistant à toutes les séances, entre autres en s'assurant que les dossiers qui lui sont transmis sont bien documentés;
- S'assurer que les dossiers soient transmis aux administrateurs dans les délais prescrits;
- Agir à titre de membre, de personne-ressource ou d'observateur des comités conformément à la Politique de gouvernance des comités;
- Assurer le suivi des comités de l'Ordre de concert avec le Président et organiser la reddition de comptes de ces comités auprès du Conseil d'administration;
- Soumettre pour approbation au Conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance et des ressources humaines, les politiques de ressources humaines, y compris la structure organisationnelle (macrostructure), le plan des effectifs, les échelles salariales, et s'assurer de les faire appliquer;
- En matière de gestion des ressources financières et matérielles :
  - o Préparer les prévisions budgétaires annuelles, en collaboration avec le comité d'audit et de finances;
  - o Analyser les états financiers régulièrement et informer le Conseil d'administration de l'évolution des résultats de même que de tout écart important avec les prévisions budgétaires. Le cas échéant, communiquer les mesures correctrices apportées;
  - o Soumettre pour approbation au Conseil d'administration les demandes dont le montant dépasse la limite autorisée suivant les politiques financières de l'Ordre;
  - o S'assurer de la mise en place et du maintien de saines pratiques de gestion financière par l'équipe de l'Ordre.

**Sur le plan des orientations stratégiques de l'Ordre et de la gouvernance :**

- Participer activement au processus de planification stratégique et en coordonner la réalisation;
- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique de façon efficace et efficiente :
  - o En proposant un plan d'action annuel et en mettant en place des indicateurs et un tableau de bord stratégique pour évaluer les résultats et assurer la performance de l'organisation;
  - o En mettant en place un plan de communication auprès de toutes les parties prenantes, y compris les membres, et ce, après adoption du plan par le Conseil d'administration;
  - o En assurant une gestion proactive des risques financiers, opérationnels et de réputation liés à la mise en œuvre du plan stratégique;
  - o En alignant les objectifs opérationnels de l'Ordre avec la planification stratégique et en veillant à l'atteinte de ces objectifs.
- Agir comme conseiller auprès du Conseil d'administration et du comité de gouvernance, et à ce titre, proposer un cadre de gouvernance et les politiques en découlant, le tout en conformité avec les lignes directrices de l'Office des professions;
- Agir comme porte-parole officiel en l'absence du Président selon la Politique des communications de l'Ordre.

**Sur le plan de la reddition de comptes :**

- Coordonner la préparation le rapport annuel de l'Ordre et le soumet au Conseil d'administration pour approbation;
- Répondre aux exigences de l'Office des professions en matière de reddition de comptes de l'Ordre;
- Faire le rapport de ses activités au Conseil d'administration par le biais de tableaux de bord et de rapports d'activités.

**Principaux défis et priorités du poste**

- Poursuivre le déploiement du plan stratégique visant notamment l'accroissement du rayonnement de l'Ordre;
- Faire preuve d'innovation, de proactivité et d'audace en misant sur le développement des affaires, le recrutement de membres et le développement des compétences;
- Mettre en œuvre sa capacité de gestion et son leadership transformationnel afin de susciter un haut niveau de collaboration auprès de l'ensemble des parties prenantes et par ses aptitudes à gérer et à structurer le changement et à optimiser l'efficacité organisationnelle;
- Déployer ses habiletés communicationnelles et relationnelles afin de développer et entretenir des relations professionnelles durables avec les membres.

**Habilités et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché****Formation et expérience**

- Formation universitaire en gestion, en droit ou en administration des affaires;
- Diplôme de 2e cycle en gestion ou en administration ou son équivalent;
- Expérience appréciable dans un poste de haute direction;
- Expérience dans la gestion d'un conseil d'administration et de comités;
- Connaissance du système professionnel et du milieu des affaires (un atout);
- Être administrateur agréé (un atout).



**Profil de compétences**

- Vision stratégique et sens des affaires;
- Leadership transformationnel et mobilisateur;
- Savoir gérer le changement;
- Savoir gérer les ressources financières;
- Capacité d'analyse et de développement de marché;
- Fortes habiletés relationnelles dans la gestion des parties prenantes;
- Polyvalence, agilité et innovation;
- Capacité de synthèse, prise de décision et bon jugement;
- Communication persuasive et maîtrise du français et de l'anglais;
- Rigueur;
- Autonomie.

