



Fondation de la faune du Québec

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR/DIRECTRICE DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES ET SECRÉTAIRE GÉNÉRAL

La Fondation de la faune du Québec a pour mission de promouvoir la conservation et la mise en valeur de la faune et de son habitat au Québec (www.fondationdelafaune.qc.ca).

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du président-directeur général, la personne titulaire du poste est responsable de la planification et de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Elle supervise les activités liées à la gouvernance de la Fondation, elle coordonne la planification stratégique et doit notamment assurer la mise en place de l'encadrement administratif, d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, de gestion des risques organisationnels. Elle supervise une équipe de quatre personnes qui détiennent chacune une expertise distincte et qui réalisent des interventions et offre des services administratifs spécialisés en vue de faciliter la réalisation de la mission de la Fondation en favorisant un climat de travail productif, efficient et agréable.

Principales fonctions

◆ Porte la responsabilité des ressources humaines, financières, matérielles et informatiques :

- assure la gestion des ressources humaines, financières, informationnelles et matérielles de l'équipe de la Fondation ;
- élabore ou supervise l'élaboration de politiques, de normes et de procédures de gestion, et en assure la mise en application ;
- Évalue les procédures et les processus et implante des mesures afin d'optimiser l'efficacité de la Fondation ;
- procède à l'évaluation des ratios de performance établis par le conseil d'administration ou par la direction générale et fait rapport régulièrement ;
- coordonne la mise à jour du plan d'effectifs, supervise et participe aux processus de recrutement du personnel et détermine la classification et le niveau de traitement des employés ;
- dirige le personnel sous sa responsabilité, l'encadre adéquatement dans son travail, évalue son rendement annuellement, répartit le travail équitablement et assure le développement des compétences ;
- établit des mécanismes de gestion des risques et assure leur suivi ;
- soutient les directeurs dans l'exercice de leurs responsabilités administratives et leur fournit des outils, des informations, des conseils et des rapports nécessaires à leur travail ;
- supervise la réalisation des tâches liées au développement, l'entretien, la mise à jour et l'établissement des procédures de gestion du système d'information (parc informatique) ;
- supervise la révision et planifie l'amélioration continue des processus opérationnels et propose des solutions pour maintenir ou améliorer la qualité des services ;
- supervise les tâches liées à la gestion des ressources matérielles ;

◆ Maintient des pratiques comptables conformes aux normes généralement reconnues et aux exigences gouvernementales. Pour ce faire, elle :

- coordonne la préparation du budget annuel, propose des méthodes appropriées de suivi et de contrôle budgétaire ;
- supervise le système de paie et de contrôle administratif et approuve les dépenses effectuées dans le respect des règles établies ;
- supervise l'élaboration des états financiers annuels et assure le lien avec le vérificateur externe de l'organisme.

◆ Assume la coordination du processus de planification et de reddition de compte de l'organisme et le suivi des dossiers de conformité :

- assure, en collaboration avec les directions concernées, la préparation du plan stratégique et des plans d'action annuels, l'identification des indicateurs de performance et l'évaluation du degré d'atteinte des objectifs ;
- s'assure de l'application des lois, des pratiques de bonne gouvernance, des politiques ou des stratégies gouvernementales en matière de développement durable, de l'accès à l'information et à la protection des

renseignements personnels, de la langue française, des archives, des personnes handicapées, etc. ;

- met en place l'encadrement et soutient le personnel de la Fondation en matière de protection des renseignements personnels, d'accès à l'information afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisation ;
- coordonne la réalisation de la reddition de compte de la Fondation (rapports d'activité, bilans en ressources informationnelles, gestion contractuelle, etc.)
- supervise l'élaboration ou élabore les politiques internes, les plans d'action, les rapports ou tout autre document relatif à l'application de ces lois et règlement.

‣ **Collabore au développement de la Fondation :**

- représente l'organisme auprès des organismes gouvernementaux ou privés ;
- participe, avec l'équipe de la Fondation, à l'identification des opportunités potentielles de développement ;
- développe ses compétences.

‣ **Participe au comité de gestion :**

- participe aux réunions du comité de gestion ;
- prépare des dossiers pour décision ;
- assure la coordination du travail de son équipe avec celui des autres équipes ;
- conseille et appuie le président-directeur général.

À titre de secrétaire générale :

- prépare, conjointement avec le président-directeur général, la documentation, les réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et du comité de vérification et en rédige les procès-verbaux ;
- assure le soutien au fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités jusqu'à la mise en œuvre de leurs décisions ;
- effectue les suivis nécessaires des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif.
- exerce un rôle de vigie en matière d'administration et de gouvernance en procédant à des études, des recherches, des analyses ou des consultations auprès d'instances pertinentes.

Profil recherché

- Bac en administration ou l'équivalent, titre professionnel CMA un atout
- Un minimum de dix années d'expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise de la gouvernance d'un organisme gouvernemental
- Connaissance de l'environnement administratif gouvernemental et philanthropique
- Capacité à conjuguer les enjeux financiers, légaux et gouvernementaux dans la réalisation des différents mandats
- Approche de gestion et d'intervention basée sur le partenariat, la responsabilisation ainsi que la résolution de problèmes
- Leadership stratégique et vision globale
- Excellent sens de l'organisation et de la planification, habileté à gérer de multiples tâches avec efficacité et rapidité
- Être orienté vers l'action et les résultats
- Habileté à travailler en équipe
- Bon jugement et sens politique
- Excellente capacité rédactionnelle
- Anglais de base

Conditions de travail

- Milieu stimulant et équipe dédiée à la mission
- Poste de niveau professionnel avec prime d'encadrement
- Accès à une gamme complète d'avantages sociaux

Personne-ressource

Katie Lévesque
Conseillère principale – Cadres et professionnel
Groupe perspective
Klevesque@groupeperspective.com

Nous remercions toutes les personnes qui répondront à cette invitation. Seules les personnes retenues à la suite d'une présélection seront contactées. La Fondation souscrit aux mesures d'équité en matière d'emploi.