



## Description de poste

### Directrice générale ou directeur général

<b>Groupe fonctionnel/Service</b>	CERIC
<b>Supérieur immédiat</b>	Conseil d'administration du CERIC Présidente-directrice générale ou président-directeur général (PDG), The Counselling Foundation of Canada
<b>Subordonnés directs</b>	Directrice principale ou directeur principal, Marketing et communications Responsable des initiatives de recherche Directrice ou directeur, Événements, Apprentissage et développement Chef, Programmes, Apprentissage et développement
<b>Cadre/Non-cadre</b>	Cadre
<b>Bilinguisme</b>	Un atout
<b>Date de création ou de modification</b>	Décembre 2019/juin 2021/octobre 2022

*En tant que principale organisation canadienne vouée à la progression de l'éducation et de la recherche en matière d'orientation professionnelle et de développement de carrière, le CERIC s'engage à fournir un environnement de travail collaboratif fondé sur le respect de la diversité des expériences vécues et des opinions. Il reconnaît les nombreuses expressions du leadership par les compétences et les capacités de son personnel et de ses bénévoles. Le CERIC s'est engagé à promouvoir la justice raciale et la réconciliation. Comme le CERIC travaille aux mêmes objectifs et à la même vision que The Counselling Foundation of Canada (la Fondation), le personnel du CERIC et de la Fondation est travaillent conjointement pour les deux organismes.*

#### **Vision du CERIC**

*Les Canadiens ont la capacité d'utiliser leurs compétences et leurs talents au service d'un avenir plus gratifiant pour tous.*

#### **Mission du CERIC**

*Promouvoir le développement de carrière au Canada.*

#### **Mandats stratégiques du CERIC**

- *Promotion du développement de carrière à titre de priorité d'intérêt public*
- *Faire évoluer les connaissances, les mentalités et les compétences en développement de carrière*

#### **Résumé des fonctions**

La directrice générale ou le directeur général du CERIC dirige la détermination et la réalisation des buts et des objectifs stratégiques de l'organisation, en soutenant le conseil d'administration, les comités et le personnel du CERIC dans leurs efforts. La personne titulaire de ce poste est la

championne externe et interne du CERIC et est souvent sollicitée en tant que présentatrice et conférencière par le milieu du développement de carrière, les intervenants, les organismes communautaires et civiques, les organismes de financement, les partenaires et le grand public. Elle apporte son leadership et son soutien au conseil d'administration en ce qui concerne la gouvernance, les politiques et les procédures de l'organisme. Elle supervise tous les aspects des opérations du CERIC, déléguant les responsabilités en fonction des besoins. Conformément à la mission du CERIC, elle encourage le personnel à soutenir ses objectifs de perfectionnement professionnel individuel et collectif. En plus des revenus générés par ses programmes, le CERIC est financé principalement par The Counselling Foundation of Canada.

## **Principales responsabilités**

### Stratégie et planification

- Diriger le cycle de planification annuel, l'élaboration du plan stratégique et la définition des priorités stratégiques du CERIC; consulter régulièrement la ou le PDG de la Fondation et rendre compte des progrès au conseil d'administration du CERIC.
- Harmoniser les priorités annuelles établies par les comités consultatifs du CERIC avec le plan stratégique global et les priorités, et veiller à ce que les priorités soient prises en compte dans les plans de travail de chaque secteur fonctionnel et qu'ils contribuent à la mission et à la vision de la Fondation.
- Superviser l'ensemble des activités, programmes, projets et initiatives du CERIC.

### Gouvernance, relations avec le conseil d'administration et élaboration des politiques

- S'assurer que le conseil d'administration, les comités stratégiques et les comités consultatifs reçoivent un soutien approprié, notamment des avis de réunions en temps opportun, la distribution des documents pertinents avant les réunions et la rédaction des procès-verbaux.
- Élaborer et mettre en œuvre les politiques du conseil d'administration et les politiques opérationnelles, et soutenir la surveillance du comité de gouvernance pour s'assurer que les politiques soient pertinentes et à jour.
- Soutenir la planification de la relève pour le conseil d'administration, les comités stratégiques, les comités consultatifs et le comité de gouvernance.
- Mettre en œuvre les priorités et les politiques du CERIC en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (EDI).
- Superviser l'élaboration et la mise en œuvre de l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration, des comités stratégiques et des comités consultatifs.
- Consulter régulièrement la présidente ou le président du conseil d'administration et la ou le PDG de la Fondation sur des questions de gouvernance et de politique.

### Relations avec les intervenants

- Agir comme champion et porte-parole de l'organisme.
- Représenter le CERIC devant les comités, lors de congrès et de réunions et lors d'autres occasions de réseautage et de marketing.
- Rechercher les occasions de faire des discours et des présentations.
- Développer et entretenir de façon continue un réseau de contacts avec des personnes et des organismes (autres organismes, gouvernement, éducateurs, conseillers, organismes de financement, personnes concernées et organismes de services).
- Diriger le processus de recherche de possibilités de programmes et de projets et favoriser l'établissement de partenariats stratégiques et fonctionnels.

### Gestion de projets et de programmes

- Diriger les discussions du conseil d'administration et des comités consultatifs pour déterminer et mettre à jour annuellement les domaines prioritaires de financement.
- Superviser tous les projets, programmes et initiatives internes tels que les séminaires d'été du CERIC, les déjeuners de réseautage, le magazine *Careering*, Cannexus, le Programme de mobilisation des étudiants aux cycles supérieurs et les initiatives de recherche.
- Entretenir et approfondir les relations permanentes avec les partenaires chargés de l'exécution des programmes (Société GRICS, Université Memorial de Terre-Neuve) pour négocier les modifications et les coûts des programmes et en surveiller l'efficacité globale.
- Soutenir la ou le responsable des initiatives de recherche pour établir et lancer des projets de recherche, y compris des demandes et des accords de partenariat de projet.
- Coordonner les travaux du comité de sélection du prix Etta St. John Wileman.

### Gestion financière

- Établir le budget annuel et obtenir l'approbation du conseil d'administration et de la PDG ou du PDG de la Fondation, le réviser au besoin pour atteindre les objectifs de revenus et de dépenses et en faire le suivi tout au long de l'année.
- Établir et respecter les politiques financières, les mesures de protection et les contrôles financiers.
- Assurer l'exactitude, l'intégrité et la présentation en temps opportun de tous les documents comptables et des rapports financiers.
- Fournir un encadrement et des conseils sur l'élaboration, le suivi et la révision des budgets des secteurs d'activité.
- Relever les possibilités de production de revenus en collaboration avec la directrice principale ou le directeur principal, Marketing et communications, la directrice ou le directeur, Événement, la ou le spécialiste, Programmes et la ou le chef, Programmes, Apprentissage et développement.

### Surveillance opérationnelle

- Veiller au respect de l'ensemble des lois, règlements et directives gouvernementales en matière d'emploi ainsi que des exigences de l'Agence du revenu du Canada.
- Veiller à ce que les pratiques et les politiques administratives soient régulièrement révisées, maintenir un environnement de bureau efficace et rentable et s'assurer que tout le personnel connaît les politiques et les attentes.
- Suivre et évaluer les progrès et les résultats des plans de travail annuels pour chaque secteur d'activité.
- Préparer régulièrement des mises à jour pour le conseil d'administration de The Counselling Foundation of Canada, en collaboration avec la ou le PDG.

### Ressources humaines

- Établir et superviser un processus efficace de recrutement, d'embauche et d'orientation.
- Guider et soutenir le personnel de direction dans la gestion annuelle du rendement et la planification du perfectionnement professionnel avec le personnel.
- Collaborer avec la ou le PDG de la Fondation pour réviser et mettre à jour périodiquement les descriptions de poste, revoir les structures de rémunération et les échelles salariales et mettre à jour et communiquer au personnel les politiques et procédures administratives et de ressources humaines.

- Soutenir le développement du leadership en déléguant l'autorité et la responsabilité au personnel en ce qui concerne les programmes, les projets, le soutien des comités consultatifs et la supervision des placements de stagiaires et d'étudiants de programmes d'enseignement coopératif, ainsi que des bénévoles, le cas échéant.

### **Conditions de travail**

- Les bureaux du CERIC sont situés à la Foundation House, 2, av. St. Clair Est, Toronto, mais une combinaison de travail sur place et à distance est prévue.
- Les candidatures de personnes résidant à l'extérieur de la région du Grand Toronto seront acceptées, et le CERIC est prêt à envisager des modalités de travail à grande distance qui incluraient des déplacements réguliers à Toronto

### **Études et expérience**

- Diplôme universitaire en sciences sociales, en administration des affaires, en commerce ou dans des disciplines connexes
- Grande expérience de leadership dans un rôle similaire, de préférence dans un organisme sans but lucratif
- Bilinguisme (anglais/français), un atout

### **Compétences et qualifications**

- Aptitudes solides et éprouvées de leader et de rassembleur
- Approche saine de la gestion des risques en matière de planification et de mise en œuvre
- Excellentes compétences administratives, fiscales, organisationnelles et de réflexion stratégique
- Excellentes compétences relationnelles et interpersonnelles
- Capacité à diriger efficacement le changement
- Excellentes compétences en matière de présentation et d'animation
- Excellentes compétences pour la communication orale et écrite
- Capacité démontrée à atteindre ou à dépasser constamment les attentes du CERIC en matière de compétences et d'expérience de haut niveau
- Bonne compréhension du domaine de l'orientation professionnelle et du développement de carrière, y compris des différences sectorielles
- Compétences analytiques bien développées dans le domaine des politiques, de l'efficacité des programmes, de la gestion et de la budgétisation des projets
- Expérience dans la création et le maintien de partenariats de différents types
- Expérience du travail avec un conseil d'administration et des comités au sein d'un organisme national sans but lucratif
- Maîtrise de la technologie utilisée dans les bureaux

### **Compétences de base du CERIC**

Le CERIC a déterminé les compétences de base suivantes pour soutenir le développement de carrière et le perfectionnement professionnel de tout le personnel, en reconnaissant l'existence d'un continuum dans l'acquisition d'expérience et le développement de compétences et de capacités de leadership.

Orientation vers les résultats Établissement de priorités et cohérence dans l'atteinte des résultats attendus pour soi-même et pour l'équipe.

Communications Approche respectueuse, inclusive, professionnelle et ouverte des autres au moyen de communications verbales, écrites et visuelles efficaces.

Performance, productivité et planification Exécution collaborative et favorisant le soutien d'un plan basé sur des rôles, des objectifs, des calendriers et des résultats bien définis.

Connaissance du poste et compétence technique Travail effectué avec le plus haut degré de compétence et d'intégrité, s'appuyant sur une bonne connaissance du poste, y compris l'expertise technologique requise.

Amélioration continue et adaptabilité Nouvelles idées, souplesse, adaptabilité, accessibilité, créativité et esprit d'innovation appliqués de façon continue pour améliorer ses résultats et ceux de l'équipe.

Esprit d'équipe Travail accompli avec intégrité grâce à une approche de soutien, d'inclusion et de collaboration axée sur la réussite d'une équipe mobilisée et inspirée par les autres.

Motivation au travail et projection d'une image positive Dévouement, passion et fiabilité comme moteurs de la réussite qui sous-tendent des relations internes et externes solides.

Gestion stratégique Intégration systématique des intérêts et des valeurs à long terme du CERIC dans tous les plans et objectifs et dans toutes les priorités et relations. Respect et mobilisation des intervenants à l'égard du travail du CERIC grâce à des discussions et des prises de décisions significatives.

Leadership Vision, mission et valeurs du travail organisationnel et individuel fondées sur la prise de décisions éthiques, la confiance, la délégation, l'affectation de ressources appropriées et la résolution judicieuse des problèmes qui permettent à l'ensemble du personnel d'exceller et d'atteindre les résultats souhaités.