

Offre d'emploi

Directeur.trice général.e.

LIEU DE TRAVAIL

Réseau BIBLIO ATNQ
20, avenue Québec
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2E6

SOMMAIRE DE LA FONCTION

La direction générale planifie, développe, organise, coordonne et contrôle l'ensemble des programmes et activités du Centre régional de services aux bibliothèques publiques de l'Abitibi-Témiscamingue et Nord-du-Québec (CRSBPATNQ). Elle a la responsabilité de l'efficacité de l'organisation, du développement harmonieux et du rendement optimal du CRSBPATNQ et met en place les politiques et procédures nécessaires au contrôle de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles.

La direction générale est déléguée par le Conseil d'administration pour gérer les affaires du CRSBPATNQ et diriger l'ensemble de ses opérations. Elle soutient le Conseil et son président dans leur rôle. Elle est redevable au Conseil d'administration.

RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

ADMINISTRATION

- Coordonne, planifie, organise, contrôle et évalue les programmes et activités du CRSBPATNQ et en assure les suivis.
- Met en place les structures administratives nécessaires à la réalisation des programmes et des activités du CRSBPATNQ.
- Assure la mise en application des décisions, des politiques, des règlements et directives nécessaires au bon fonctionnement du CRSBPATNQ.
- Rédige et exécute un plan stratégique annuel ou pluriannuel du CRSBPATNQ et le fait approuver par le Conseil d'administration.
- Participe aux réunions du Conseil d'administration sans droit de vote, l'alimente pour lui permettre de prendre des décisions éclairées et lui formule toute recommandation susceptible d'améliorer le rendement et l'efficacité de l'administration du CRSBPATNQ.
- Prépare et présente, au Conseil d'administration, un compte rendu périodique des activités et des résultats du CRSBPATNQ.
- Organise l'assemblée générale annuelle et toute autre réunion nécessaire.
- Assure la représentation officielle en ce qui a trait aux opérations du CRSBPATNQ.
- Répond aux demandes exprimées par les membres.

GESTION DES RESSOURCES FINANCIÈRES

- Assure la saine gestion financière de l'organisme.
- Présente le budget, les programmes et la cotisation annuelle s'y afférents, le soumet au Conseil d'administration pour approbation, puis l'administre en tenant compte des objectifs déterminés et des postes définis.
- Contrôle les écarts budgétaires mensuels afin d'assurer la réalisation des objectifs et des activités.
- S'assure que l'organisation dispose du financement nécessaire à ses opérations.
- Supervise les achats, dirige les méthodes comptables et autorise les dépenses selon la politique en place.
- Soumet régulièrement au Conseil d'administration un contrôle budgétaire.
- Participe à la préparation des états financiers pour présentation et approbation au Conseil d'administration et à l'assemblée générale des membres.
- A la charge et la garde des fonds du CRSBPATNQ et de ses livres de comptabilité.

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- Prépare et soumet au Conseil d'administration l'organigramme des fonctions du CRSBPATNQ et les descriptions de tâches du personnel cadre et professionnel.
- Embauche le personnel professionnel, technique, administratif ou manuel régulier ou le personnel temporaire.

- Gère le personnel en conformité avec les règles établies et exerce son leadership pour le bon fonctionnement du CRSBPATNQ.
- Assure le maintien d'un climat de travail ouvert et stimulant pour les employés.
- Participe à la préparation de la Politique de gestion des ressources humaines du CRSBPATNQ et prépare pour le Conseil d'administration des propositions qui tiennent compte des buts et objectifs ainsi que des ressources de l'entreprise.
- Supervise le personnel et évalue son rendement.

GESTION DES RESSOURCES MATÉRIELLES

- Assure la gestion courante des biens du CRSBPATNQ, que ce dernier en soit propriétaire ou locataire.
- Voit à l'acquisition et à l'entretien de tous les biens meubles nécessaires au fonctionnement et à la gestion des activités de l'organisme.

RELATIONS EXTÉRIEURES

- Développe et maintient des relations harmonieuses et constructives avec les Conseils municipaux, les municipalités régionales de comtés (MRC) et toute autre instance politique et gouvernementale en conformité avec les politiques et orientations du CRSBPATNQ.
- Établit des contacts avec les organismes de diffusion culturelle et les médias d'information sur le territoire.
- Représente la Corporation auprès des instances régionales et nationales, du ministère de la Culture et des Communications du Québec (MCCQ).
- Assume tout autre mandat que lui confie le Conseil d'administration.

EXIGENCES REQUISES

- Diplôme de 2^e cycle en sciences de l'information (un atout) ou diplôme universitaire en administration.
- Cinq (5) ans d'expérience en gestion de bibliothèques publiques ou tout autre expérience équivalente.
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Maîtrise de la suite Office et des logiciels informatiques courants.
- La connaissance des normes récentes de catalogage RDA est un atout.
- La connaissance de l'anglais (oral et écrit) est un atout.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Solide leadership
- Grandes habiletés de gestion, de communication et de médiation
- Adaptabilité
- Intégrité et éthique
- Autonomie
- Sens de l'organisation
- Vision et pensée stratégiques

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, temps plein.
- 35 h/semaine, du lundi au vendredi.

DATE PRÉVUE D'ENTRÉE EN FONCTION

- Dès que possible

TRAITEMENT

- Salaire de départ selon l'expérience pertinente à la fonction.
- Progression d'échelons selon l'échelle salariale en vigueur.
- Horaire flexible.
- Vacances annuelles bonifiées selon les années de service continu.
- Assurances collectives.
- Fonds de pension.
- Banque annuelle de congés mobiles.

Les personnes intéressées peuvent transmettre leur candidature en envoyant une lettre de présentation accompagnée d'un curriculum vitae avant le 5 janvier 2023 : recrutement@equipebleu.com