

Description d'emploi

Sommaire du poste

La directrice générale ou le directeur général assure la planification, l'organisation, la direction et le contrôle de l'ensemble des activités de l'organisation tel que défini dans le plan stratégique adopté par le conseil d'administration.

Elle ou il assume ses responsabilités selon quatre (4) grandes fonctions : 1) Finance, analyse et administration, 2) Ressources humaines, 3) Développement de l'organisation, 4) Communications et marketing.

Liens hiérarchiques

En collaboration avec le conseil d'administration et conformément à la mission, aux orientations, aux politiques, règlements et directives de MicroEntreprendre Outaouais (MEO).

Description des tâches et responsabilités

Leadership et gouvernance (25 %)

- Élabore les grandes stratégies de l'organisation, les objectifs annuels, les indicateurs de rendement et les moyens d'actions.
- Représente l'organisation et rehausse sa visibilité dans la communauté.
- Agit en tant que porte-parole de l'organisation.
- Assure le suivi des protocoles d'entente et de collaboration avec les différents partenaires.
- Tient les réunions de la corporation (conseil d'administration, comité de capitalisation, comité de partenaires, etc.) et fait les suivis appropriés.
- Élabore et administre les budgets et assure la saine gestion du fonds d'opération et du fonds de capital à prêter.
- Présente les budgets et états financiers trimestriels au conseil d'administration.

Communications et développement (25%)

- Organise les activités de visibilité, de sensibilisation, de collecte de fonds de capitalisation et de projets spéciaux. Fait la promotion des investisseurs et partenaires financiers de MEO.
- Promeut et encourage l'entrepreneuriat et positionne MicroEntreprendre Outaouais dans le milieu du développement économique.
- Assure le développement de l'organisation en établissant et en maintenant de bons liens avec les partenaires.
- Assure les communications et la visibilité de la corporation en rédigeant des

communiqués et des articles de contenu sur nos activités et les activités de nos clients, partenaires et de notre réseau.

- Participe aux activités du réseau national MicroEntreprendre.

Gestion, administration (20%)

- Négocie le financement requis auprès des institutions financières, selon la situation.
- Recherche de nouvelles sources de financement et rédige des demandes afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisation.
- Rédige les rapports périodiques aux partenaires en ce qui concerne la gestion des capitaux.
- Vérifie et complète les rapports de reddition de compte avec les données corporatives et les données de prêts. Rédige le rapport d'activités annuel.
- Vérifie et signe les demandes de congés, les feuilles de temps, les rapports de payes, les formulaires de dépenses et les conciliations bancaires mensuelles.
- Autorise et effectue des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués.
- Achemine les documents comptables à l'auditeur et collabore efficacement avec ce dernier durant toute la durée de l'audit.

Gestion des ressources humaines (10%)

- Planifie les besoins, recrute et embauche les ressources nécessaires à la bonne marche de l'organisation.
- Assure la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion.
- Assure le maintien des compétences des employés et des standards de pratique de haute qualité.
- Encadre les employés et instaure un milieu de travail positif et sain.

Comités de prêts (15%)

- Assure la bonne marche du comité, recrute des membres, tiens à jour la politique de prêt.
- Révise la version finale des documents du dossier de prêt, particulièrement la recommandation du conseiller. Révise et valide la résolution de prêt, fait adopter la résolution, soit par courriel, soit lors de la réunion du CA si elle est prévue.
- Révise les contrats de prêts et les signe avec les clients.

Résumé :

• Leadership, gouvernance	25 %
• Communications et développement	25 %
• Gestion, administration	20 %
• Gestion des ressources humaines	10 %
• Comités de prêts	5 %

Exigences du poste

Exigences académiques et d'expérience

- Diplôme d'études universitaire de 1^{er} cycle en administration des affaires ou autre spécialisation connexe OU toute autre combinaison équivalente de scolarité et d'expérience. Un diplôme de 2e cycle est considéré comme un atout.
- Doit avoir 5 années ou plus d'expérience en affaires, en services conseils ou en gestion d'entreprise ou d'organisme, incluant :
 - De l'expérience en gestion du personnel (embauche, supervision, évaluation, formation du personnel);
 - De l'expérience en gestion des ressources financières (gestion du budget, recherche de financement, reddition de compte, rapports financiers);
 - De l'expérience dans les relations publiques et dans les relations avec les partenaires ainsi qu'avec les organismes gouvernementaux de différents paliers.
- De l'expérience dans le développement économique et/ou dans le secteur du soutien aux entreprises est un atout.

Exigences de base

- Maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit
- Bonne aisance en anglais
- Maîtrise l'utilisation de l'Internet et de l'environnement Microsoft 365, en particulier les logiciels Word, Excel, Outlook, Onedrive et Teams.
- Connaissance des aspects techniques de l'accompagnement d'entreprise.
- Connaissance des réalités et enjeux locaux, régionaux et provinciaux en matière d'entrepreneuriat.
- Permis de conduire de classe 5 valide.

Niveau d'autonomie

La directrice générale ou le directeur général se dote d'outils adaptés pour informer régulièrement le conseil d'administration sur les différentes activités qui lui incombent. Elle ou il possède les compétences et l'autonomie nécessaires pour mener à terme ses tâches et ses responsabilités et prendre les initiatives qui conviennent à une bonne gestion des opérations courantes. Elle ou il prépare et présente ses objectifs globaux annuels au conseil d'administration afin d'assurer l'atteinte des cibles et priorités de l'organisation.

Conditions de travail

Environnement de travail

- Généralement dans un environnement de bureau soumis à des conditions tempérées et contrôlées.
- Doit se déplacer à l'occasion, dans des situations climatiques variables, pour

effectuer les visites auprès des partenaires sur tout le territoire de l'Outaouais durant les heures de travail.

- Peut travailler à distance à l'occasion, selon les principes de télétravail.

Risques de blessures

- Faibles risques à la condition d'adopter les comportements conformes aux normes de santé et de sécurité applicables dans le cadre de la fonction.
- Faibles risques reliés aux objets utilisés (ciseaux, etc.) et à l'environnement (tiroirs de classeur ouverts, etc.).
- Risque moyen d'accident lors des déplacements en véhicule dans des conditions climatiques variées.

Horaire de travail

- Régulier à temps partiel : 35 heures par semaine
- Travail le soir au besoin, peu fréquent

Conditions physiques

- Dextérité manuelle et digitale pour utiliser les équipements informatiques.
- Vision rapprochée et de loin pour le travail à l'ordinateur et la lecture.
- Position corporelle : assis, en marche et debout.

PROFIL DES COMPÉTENCES - SAVOIR, SAVOIR FAIRE, SAVOIR ÊTRE

Capacité et habiletés

- Avoir une excellente capacité à communiquer et transmettre des informations dans les deux langues officielles, à l'oral comme à l'écrit;
- Attitude et comportement professionnels (dynamisme, entregent, honnêteté, fiabilité, jugement, tact);
- Capacité de multi-tâche et de gérer ses priorités et son temps;
- Leadership et bonne capacité de prise de décision.

COMPÉTENCES	DÉFINITIONS
GESTION	

Vision et orientation stratégique

- ❑ Travaille en collaboration avec l'équipe à la réalisation des objectifs, des plans, des programmes et des services, en conformité avec l'orientation stratégique.
- ❑ Fait régulièrement la promotion de l'organisation, de sa vision et de ses valeurs auprès des clients, des intervenants et des partenaires.
- ❑ Travaille en collaboration avec les employés pour établir les cibles de performance au sein de l'organisation.
- ❑ Évalue l'écart entre la situation actuelle et l'orientation future souhaitée, et établit des moyens efficaces pour corriger cet écart.

Connaissance de l'organisation et de son contexte

- ❑ Prévoit les enjeux, les défis et les résultats et agit efficacement pour positionner le mieux possible l'organisation.
- ❑ Soutient l'évolution de la culture et des méthodes de fonctionnement, au besoin, pour assurer le succès de l'organisation.
- ❑ Exerce efficacement ses activités dans une grande variété de milieux politiques, culturels et sociaux
- ❑ Démonstre une grande compréhension du contexte social et économique dans lequel s'inscrit l'organisation.
- ❑ Comprend et anticipe les tendances potentielles de la conjoncture politique et l'incidence que ces tendances pourraient avoir sur l'organisation.
- ❑ Agit efficacement dans différents contextes sociaux, politiques et culturels.

Partenariat

- ❑ Communique ouvertement, développe la confiance et traite les partenaires de façon équitable et éthique, et comme des alliés importants.
- ❑ S'assure de la poursuite vers la réalisation des objectifs du partenariat et obtient la rétroaction des partenaires afin de s'assurer que les objectifs sont atteints.
- ❑ Analyse l'utilité de créer des relations de partenariat (rentabilité à court et à long terme) et établit des accords de partenariat qui assurent la promotion des objectifs organisationnels.
- ❑ Donne des directives stratégiques concernant la valeur et les types de partenariats et y donne suite.
- ❑ Tire profit des occasions de diffuser les excellents exemples d'accords de partenariat dans l'ensemble de l'organisation.
- ❑ Crée des occasions d'interaction pouvant donner lieu à la création de partenariats solides à l'intérieur et l'extérieur de l'organisation.

RELATIONNELLES

Communication

- ❑ Écoute attentivement et objectivement, sans interrompre son interlocuteur. Vérifie sa compréhension d'un message (reformuler, poser des questions).
- ❑ Favorise la communication dans les deux sens, ouverte et uniforme avec tous. Obtient des commentaires ou une rétroaction sur ce qui a été dit.
- ❑ Fait preuve de jugement et de tact lorsqu'il s'agit de communiquer des décisions ou des recommandations qui pourraient être mal perçues.
- ❑ Adapte le contenu, le style, le ton et le moyen de communication au langage, au contexte culturel et au niveau de compréhension du public cible.
- ❑ Fait connaître les enjeux complexes avec clarté et de façon crédible à des publics cibles variés.
- ❑ Communique clairement les messages difficiles ou impopulaires en faisant preuve de tact et de diplomatie.
- ❑ Communique de manière stratégique pour réaliser des objectifs particuliers (par exemple, en tenant compte d'aspects comme le message optimal à présenter, le moment opportun et le moyen de communication).
- ❑ Interprète les politiques et les procédures organisationnelles selon l'auditoire ; ses supérieurs, ses subalternes et ses pairs.
- ❑ Reconnaît les succès et précise les domaines où des améliorations s'imposent.

Leadership d'équipe

- ❑ Établit les orientations/objectifs de l'équipe et s'assure que tous disposent de l'information nécessaire pour travailler efficacement.
- ❑ Donne l'exemple aux membres de l'équipe en ce qui concerne le respect des points de vue, la loyauté envers l'équipe et la collaboration avec les autres.
- ❑ Veille à répondre aux besoins pratiques de l'équipe et de ses membres.
- ❑ Prend des décisions en tenant compte des différences entre les membres de l'équipe, ainsi que des besoins et des objectifs globaux de l'équipe.
- ❑ Accepte la responsabilité des actions et des résultats de l'équipe.
- ❑ Fait des commentaires constructifs et reconnaît la contribution de tous.
- ❑ Crée un milieu d'apprentissage et d'amélioration continus.
- ❑ Inspire les membres de l'équipe et suscite l'engagement à la mission, vision, valeurs et objectifs de l'organisation.
- ❑ S'assure de préserver des liens et des partenariats adéquats entre les équipes.

Gestion et résolution de conflits

- ❑ Cerne le conflit ou la source de conflit et l'apporte à l'attention des personnes intéressées.
- ❑ Écoute les différents points de vue et fait ressortir les paramètres sur lesquels les parties s'entendent, comme point de départ pour régler les différends.
- ❑ Réoriente les équipes à la raison d'être et aux valeurs organisationnelles.
- ❑ Anticipe les sources de conflits potentiels et adopte des mesures préventives.
- ❑ Reconnaît les conflits profonds et propose des stratégies, des services d'accompagnement appropriés.
- ❑ Adopte des moyens collaboratifs pour résoudre en profondeur les conflits.
- ❑ Instaure des mécanismes pour prévenir le conflit.
- ❑ Crée un climat d'acceptation et d'ouverture propice à la résolution des conflits.
- ❑ Aide à l'examen des sources profondes de malentendus et de conflits.

PERSONNELLES

Prise de décisions

- ❑ Prend des décisions stratégiques qui ont des conséquences importantes.
- ❑ Concilie l'engagement avec les meilleurs intérêts des clients et de l'organisation, lors de la prise de décisions.
- ❑ Fait appel à des principes, à des valeurs et à une connaissance approfondie des activités pour prendre des décisions.
- ❑ Prend des décisions qui ne seront pas contredites dans un contexte d'examen public.
- ❑ Évalue les environnements externe et interne afin de prendre une décision éclairée.

Perfectionnement des autres

- ❑ Instaure, dans l'ensemble de l'organisation, des mécanismes visant à promouvoir et à soutenir l'apprentissage et l'amélioration continus.
- ❑ Gère le processus de formation afin de s'assurer qu'il fait l'objet d'une planification soignée et qu'il n'est pas laissé au hasard.

Gestion du stress

- ❑ Gère ses émotions dans les situations stressantes de courte durée, mais intenses.
- ❑ Analyse les facteurs de stress personnels et adopte des mesures pour en limiter les répercussions.
- ❑ Conserve un bon jugement et la capacité de prendre des décisions éclairées malgré des situations de stress continu.
- ❑ Maîtrise ses propres émotions et réussit à calmer les autres dans les situations stressantes.
- ❑ Évite le jugement prématuré ; pense avant d'agir.
- ❑ Détermine et propose constamment des moyens permettant d'éliminer ou de limiter le stress au sein de son service.