



Directeur général et Secrétaire

Contexte

L'Ordre des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale du Québec (OTIMROEPMQ), créé en 1941, a pour mission de protéger le public dans les domaines régis par l'Ordre.

Composé d'une équipe de 18 personnes, l'Ordre regroupe plus de 6 500 membres et désire devenir une organisation déterminée à rehausser les exigences et la qualité de la pratique professionnelle.

Les professions encadrées par l'Ordre sont des professions d'exercice exclusif conféré par la Loi des technologues en imagerie médicale, en radio-oncologie et en électrophysiologie médicale. Cette loi définit également les activités professionnelles réservées aux membres de l'Ordre. Les technologues sont des professionnels de la santé qui exercent et effectuent leurs activités de façon autonome. Ils les réalisent selon une ordonnance médicale et dans le contexte de leur exercice professionnel respectif encadré par l'Ordre. Selon leur domaine d'exercice, les technologues réalisent les soins, les examens, la planification des traitements et les traitements avec des équipements spécialisés. Seuls les membres de l'OTIMROEPMQ, en plus de porter un titre qui leur est réservé selon leur domaine d'exercice, peuvent poser de tels actes.

L'OTIMROEPMQ cherche à combler son équipe avec un directeur général et secrétaire, qui prendra la relève du directeur général sortant qui a accumulé plus de 30 ans d'expérience dans le poste. Toutes les valeurs qui sous-tendent la philosophie de l'OTIMROEPMQ occupent une place privilégiée et reflètent le profil recherché chez le/la candidat(e) intéressé(e) à rejoindre nos rangs : la responsabilité, la persévérance, la cohérence, le courage de ses convictions, le leadership.

Description sommaire du poste

Direction Générale

Nommé par le du Conseil d'administration (CA), le directeur général exerce sous l'autorité du CA et de sa présidente. Il est responsable de l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre, de la gestion de l'équipe de direction et du soutien à la présidence et au CA. Suivant de saines pratiques de gestion, il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre et il assure le suivi des décisions du CA. Il dirige une équipe de 18 employés répartis sous quatre directions.

Le directeur général occupe un poste clé et possède un leadership influent, un sens inné de la planification, une rigueur d'exécution impeccable. Il exerce une autorité fonctionnelle sur toutes les activités de l'Ordre et prend tous les moyens pour s'assurer du bon fonctionnement du siège social et de l'efficacité de ses processus de gestion. Il travaille en équipe avec tact et diplomatie et coordonnera les tâches du personnel. Il dirige les activités quotidiennes, en plus de voir au maintien d'une situation financière saine et au contrôle des revenus et dépenses, en accord avec le budget approuvé par le CA.

Secrétaire

La personne sélectionnée agit également comme secrétaire des réunions du Conseil d'administration et, à ce titre, prépare avec la présidence l'ordre du jour, les procès-verbaux, les convocations. Il prépare les documents pertinents à ces réunions en collaboration avec les personnes impliquées et selon le mandat qui lui est donné.

Il est responsable de l'application des lois et règlements qui régissent l'Ordre.

Principales responsabilités

Le rôle du directeur général et secrétaire comporte un ensemble de fonctions et de responsabilités inhérentes à un tel poste, telles que, mais non limitées à :

Planification stratégique

- ⇒ Exercer une vigie continue des grands systèmes ayant une influence sur le développement de la profession.
- ⇒ Mettre en œuvre des stratégies permettant la réalisation des orientations de l'Ordre et favoriser le développement de politiques ou de règlements favorables à la profession.
- ⇒ Collaborer à l'exercice de planification stratégique et recommander les plans d'action qui en découlent.





Planification financière

- ⇒ Préparer et présenter les états financiers et les prévisions budgétaires au CA.
- ⇒ Analyser, recommander et coordonner les plans financiers, le rapport trimestriel et les états financiers annuels
- ⇒ Collaborer avec le comité d'Audit et de gestion des risques.
- ⇒ Voir au maintien de la situation financière saine et au contrôle des revenus et dépenses, en accord avec le budget approuvé par le CA.

Planification administrative

- ⇒ Préparer annuellement un plan d'action des besoins en ressources humaines et matérielles du siège social.

Gestion des ressources humaines

- ⇒ Élaborer et implanter des politiques de gestion et d'organisation du travail des ressources humaines.
- ⇒ Coordonner la sélection et l'embauche du personnel du siège social.
- ⇒ Élaborer et proposer au Comité des ressources humaines une politique salariale et une politique des avantages sociaux pour l'ensemble du personnel, excluant le poste de directeur général.
- ⇒ Prévoir un programme de formation continue des employés.

Communication

- ⇒ Faciliter le travail des administrateurs en leur fournissant régulièrement l'information pertinente pour mieux remplir leurs fonctions et responsabilités.
- ⇒ Assurer un système de partage d'information ou de communication efficace entre les différentes instances de l'Ordre.
- ⇒ Développer et maintenir un réseau de communication utile et efficace avec l'ensemble des intervenants et organismes, dans le cadre des activités de l'Ordre.
- ⇒ Seconder la présidence dans l'accomplissement de ses tâches et responsabilités.
- ⇒ Vérifier tout document, bulletin ou communication de presse émanant de l'Ordre.

Relations publiques

- ⇒ Coordonner toute intervention publique du personnel avec des organisations extérieures.
- ⇒ Représenter l'Ordre sur demande du CA et de la présidence lors d'événements spéciaux.
- ⇒ Établir et maintenir les relations professionnelles et politiques que la fonction exige.

Technologies de l'information

- ⇒ Assurer la mise en œuvre du plan directeur des technologies de l'information.
- ⇒ Assurer la disponibilité du parc informatique, des systèmes d'information et des logiciels de bureautique, incluant le système central de téléphonie.
- ⇒ Maintenir une vision intégrée des développements technologiques et voir à leur utilisation optimale.
- ⇒ Mettre en œuvre des solutions informatiques répondant aux besoins de l'organisation.

Secrétaire du CA, selon le Code des professions

- ⇒ Tableau de l'Ordre :
 - Dresser le Tableau de l'Ordre, qui contient, selon le cas, les renseignements sur chacun des membres de l'Ordre.
 - Conserver dans un répertoire les renseignements concernant toute personne qui n'est plus inscrite au Tableau lorsque celle-ci est radiée, est déclarée inhabile ou a cessé d'être membre de l'Ordre.
- ⇒ Élections :
 - Gérer le processus d'élection du président et des membres du conseil d'administration.
- ⇒ Décisions disciplinaires :
 - Faire parvenir à chacun des membres de l'Ordre auquel appartient un professionnel qui est radié du Tableau, dont le permis est révoqué ou dont le droit d'exercice est limité ou suspendu.



- Transmettre à l'Office chaque décision définitive du conseil d'administration ou du Tribunal des professions, selon le cas, entraînant une radiation permanente ou une limitation ou une suspension permanente du droit d'exercice.
- ⇒ Assemblées générales :
 - Convoquer des membres pour l'assemblée générale annuelle.
 - Au moins 30 jours avant l'assemblée générale annuelle, communiquer à tous les membres de l'Ordre, pour commentaires, l'information au sujet du montant de la cotisation annuelle.
 - Faire rapport au sujet de la consultation sur l'augmentation de la cotisation.

Le profil recherché

Expérience

- ⇒ Détenir au minimum de 5 à 10 ans d'expérience dans un poste de direction générale ou l'équivalent ou encore clairement démontrer le potentiel pour un tel poste.
- ⇒ Avoir dirigé une organisation dans un environnement en transformation continue.
- ⇒ Avoir des connaissances démontrées des aspects législatifs tels que le Code des professions, le système professionnel québécois.

Exigences professionnelles

- ⇒ Détenir un diplôme universitaire du premier cycle.
- ⇒ Détenir une formation universitaire du second cycle en administration constitue un atout.
- ⇒ Détenir une formation dans les domaines d'exercice de l'Ordre sera considéré comme un atout.
- ⇒ Être membre d'un ordre professionnel dans le domaine de la gestion sera considéré comme un atout.

Habilités techniques

- ⇒ Produire et livrer des présentations; rédiger des textes communicationnels efficaces.
- ⇒ Avoir une excellente maîtrise du français.
- ⇒ Disposer de connaissances de la langue anglaise sera considéré comme un atout.
- ⇒ Connaître et utiliser des technologies administratives (Suite Microsoft).

Compétences

- ⇒ Rassembleur 360 (employés, CA, partenaires) et travaille en équipe avec tact et diplomatie.
- ⇒ Mobilisateur/Leader/Collaborateur.
- ⇒ Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à développer des alliances.
- ⇒ Agent de changement.
- ⇒ Gestion des risques et des priorités.
- ⇒ Gestion axée sur les résultats.
- ⇒ Force analytique et esprit de synthèse.
- ⇒ Capacité de s'adapter et d'agir dans l'ambiguïté.
- ⇒ Sens de l'organisation, de la planification, du contrôle et de la résolution de problèmes.
- ⇒ Vision stratégique.

Qualités

- ⇒ Innovant
- ⇒ Curieux
- ⇒ Orienté service client
- ⇒ Proactivité
- ⇒ Social/entregent



Environnement

- ⇒ Catégorie d'emploi : Cadre supérieur
- ⇒ Supérieur immédiat : Présidente du CA
- ⇒ Nombre de personnes sous sa supervision : 18

Conditions générales d'emploi

- ⇒ Échelle salariale : Selon les règles en vigueur/Fourchette salariale [ABC-DEF]
- ⇒ Gamme complète d'avantages sociaux reconnus pour le poste
- ⇒ Emplacement : Saint-Léonard
- ⇒ Catégorie d'emploi : Permanent
- ⇒ Date d'entrée en fonction : **mai 2019**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ au plus tard le 1er février 2019 à nlienart@latetechercheuse.com
Site Internet : <http://www.otimroepmq.ca>

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste, mais seulement les candidats sélectionnés seront contactés. Le masculin est utilisé à titre épique.

STABLE
INTUITIVE
VISIONNAIRE
ENERGIQUE JUSTE
INNOVATIVE EFFICACE
DIVERSE AUTONOME RESPONSIVE
VIEillesse
CROISSANCE
INTELLIGENTE
TRAVAILLIÉE
CURIOSITÉ
PASSIONNÉE
EFFICACE
CONSCIENCEUSE
VISIONNAIRE JUSTE
PROFESSIONNELLE