



DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)/Québec

DESCRIPTION DU POSTE

Sommaire du poste

- Relevant du Conseil d'administration constitué de 11 personnes, le directeur général assume la gestion efficiente des ressources humaines (actuellement de 3 personnes), matérielles et financières dans le but de réaliser la mission du Conseil du bâtiment durable du Canada – Québec (CBDCa-QC).
- Suivant l'intégration avec l'organisme national, le directeur général relèvera du Conseil du leadership de la section régionale du Québec et du vice-président des opérations régionales.

RESPONSABILITÉS CLÉS

Leadership et gestion de l'organisation

- Définit et met en œuvre un plan stratégique approuvé par le Conseil d'administration, le tout sera fait dans un souci d'agir en adéquation avec le plan stratégique de l'organisation à l'échelle nationale.
- Propose des plans d'actions pluriannuel et annuel qui s'inscrivent dans une perspective à long terme de développement et en assure la mise en œuvre.
- Consolide le positionnement du CBDCA-QC à titre de référence dans le domaine de l'aménagement et du bâtiment durables, tant à l'égard de la formation que de la promotion des principes de l'aménagement et de la construction de parcs immobiliers québécois durables.
- Augmente la notoriété, la crédibilité et la visibilité de l'organisation par le biais de stratégies de communication et de marketing efficaces et innovantes.
- Consolide la structure opérationnelle de l'organisation.
- Se tient à l'affût des prises de positions du gouvernement et partenaires du milieu afin d'en évaluer l'impact sur l'organisme et le marché.
- Favorise le sentiment d'engagement des membres et des membres bénévoles.
- Incite les instances décisives et les dirigeants du Québec à encourager l'adoption de la conception de bâtiments durables et de l'aménagement de collectivités durables en coordination avec l'organisme national.
- Assume les fonctions de représentation et d'ambassadeur de la vision et de la mission de l'organisme.
- Mobilise, informe et implique les membres du conseil d'administration, les membres bénévoles, les membres et tous les acteurs de la chaîne de valeur autour de

l'adoption des meilleures pratiques de l'environnement bâti durable.

- Mobilise les membres des diverses branches régionales du Québec.
- Prépare et participe aux réunions du conseil d'administration.
- Met en application les principes de gouvernance.
- Participe à divers comités internes et comités du C.A.
- Informe avec l'aide des bons outils de communication les membres de la section, les Bâisseurs écologiques de l'avenir (PÉA) et les autres parties intéressées sur les activités et événements de la section et du CBDCA.
- S'occupe de la correspondance officielle au nom du CBDCA-QC et suivant l'intégration, au nom du Conseil du leadership de la section.
- Avant et pendant l'intégration, assure la liaison et la gestion des ententes avec le CBDCA dans un objectif de partage de connaissances, de collaboration et de cohérence avec les actions entreprises par les entités nationales.

Finances, comptabilité et gestion des risques

- Assure la gestion financière de l'organisme et la gestion complète du processus comptable et budgétaire (incluant la préparation des budgets, des états de résultats et du suivi budgétaire) en collaboration avec le trésorier.
- Assure le lien et la mise en place d'ententes avec l'organisme national pour le partage des revenus de formation et autres ententes financières avant et pendant la période d'intégration.
- Élabore et met en œuvre des stratégies de développement des affaires pour atteindre les objectifs adoptés par le conseil d'administration.
- Maintient et développe des partenariats avec le soutien du comité de financement.
- Assure la recherche de programmes d'aide financière ainsi que la préparation des demandes et des redditions de comptes qui en découlent.
- Promeut et présente des programmes, des événements et des activités de financement régionaux qui appuient la section et favorisent le bâtiment durable.
- Assure un haut niveau de qualité des rapports réalisés par l'organisation.

- Évalue les risques propres à l'organisme (biens, finances ou sa réputation) et prend des mesures pour contrôler ces risques.

Planification et gestion des ressources humaines

- Instaure et assure un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et règlements pertinents (incluant la rédaction de projets de politique pour adoption par le conseil d'administration afin de se conformer aux exigences légales) et fait en sorte que la mission et la vision de l'organisme se reflètent à travers l'équipe.
- Recrute et sélectionne des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme.
- Organise le travail de l'équipe d'employé(e)s, encadre, motive, supervise et mobilise son équipe vers la poursuite d'objectifs précis.
- Met en œuvre un processus d'évaluation du rendement du personnel, établit annuellement les attentes et les cibles de résultats pour chaque membre du personnel permanent sous sa responsabilité directe.

Gestion des programmes

- Assure la gestion des programmes planifiés par les comités.
- Pilote la stratégie de développement des programmes et veille à la mise en œuvre des projets et des initiatives.
- Pilote le développement des colloques thématiques et autres activités de rayonnement dont le lancement annuel.
- Assure la qualité, l'efficacité et l'efficacités de la prestation de services et des produits offerts aux membres afin d'assurer le maintien des membres existants et l'adhésion de nouveaux membres.
- Veille à ce que les programmes contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités du CA en adéquation avec celles de l'organisme national.
-

Imputabilités

Rend compte au conseil d'administration au niveau :

- Du positionnement de l'organisme (image de marque, notoriété, qualité de la programmation et son effet sur la pérennité).
- Du suivi des résultats identifiés dans la planification stratégique.

- De la gestion conforme des déductions à la source et autres éléments qui peuvent encourir la responsabilité des administrateurs.
- Du maintien en vigueur d'une assurance responsabilité des administrateurs.
- De l'état des résultats financiers par trimestre en lien avec les prévisions budgétaires.

Études et expérience souhaitées

- Un baccalauréat dans une discipline pertinente.
- Minimum de 10 années d'expérience de gestion.
- Expérience pertinente avec les OBNL.
- A l'aise dans le milieu professionnel en environnement et avec les valeurs du développement durable.
- Expérience en interactions avec un Conseil d'administration. Expérience en tant que membre d'un CA est considéré un atout.
- Connaissance des acteurs et professionnels de l'environnement bâti durable.
- Préférence accordée à une personne qui porte le titre d'Associé écologique LEED ou à une personne qui s'engage à l'obtenir.
- Bilinguisme parfait (français / anglais) parlé et écrit est essentiel.

Habilités, connaissances et compétences

- Leadership rassembleur et orienté sur les résultats.
- Autonome et avoir une vision stratégique avec un sens politique.
- Créatif, esprit d'analyse, sens des initiatives et dynamique.
- Sens inné de l'organisation et grande habileté en gestion des priorités.
- Solides habilités en communication (savoir écouter et s'exprimer de façon claire et réfléchi).
- Habilités marquées en gestion et mobilisation du personnel et de membres bénévoles dans l'optique de promouvoir le travail d'équipe.
- Facilité à établir des relations de travail positives tant à l'interne qu'à l'externe en accord avec la mission de l'organisme.
- Capacité d'anticipation des besoins des membres.
- Connaissance des principes de gestion propres à une OBNL.

Conditions

Le CBDCA-QC offre des conditions salariales et normatives comparables avec les OBNL de tailles similaires relevant d'une structure nationale.

Le salaire annuel basé sur une semaine de 40 h.

Entrée en fonction : Août 2020

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur CV accompagné d'une lettre de 2 pages maximum expliquant leur intérêt pour le poste, et ce, au plus tard le 2 juillet 2020, à l'adresse courriel suivante : info@batimentdurable.ca.

Description de l'organisation

Le Conseil du bâtiment durable du Canada – Québec rassemble des professionnels engagés dans la conception, la construction et l'exploitation de bâtiments écologiques au Québec. Notre mission est d'orienter la transformation de l'environnement bâti pour créer des bâtiments et des collectivités écologiques, rentables, offrant des lieux de vie, de travail et de loisirs sains. De plus, nous souhaitons engager la participation active de l'industrie, des gouvernements, et soutenir les organismes en vue d'accélérer la construction et le développement durable au Québec.