

## **Directeur général et secrétaire de**

### **L'Ordre professionnel des criminologues du Québec**

#### **Description des fonctions**

L'Ordre professionnel des criminologues du Québec (OPCQ) est à la recherche d'un directeur général/secrétaire ou d'une directrice générale/secrétaire. Créé en juillet 2015, l'OPCQ est une jeune organisation, en plein développement, qui s'appuie sur une équipe dynamique de cinq employés et compte plus de 1,818 membres. Il s'agit d'un poste permanent, associé à des conditions de travail avantageuses, dont une rémunération de base se situe entre \$121 474 et \$161 965.

Sous l'autorité du Conseil d'administration (CA), le ou la candidat(e) aura pour principaux mandats la mise en œuvre des orientations de l'Ordre ainsi que des moyens et stratégies pour soutenir son développement. Pour ce faire, il ou elle jouit d'une grande autonomie d'action et doit faire preuve de leadership et de créativité.

Le ou la candidat(e) devra assumer deux principales fonctions soit celles de directeur (trice) général (e) et de secrétaire de l'Ordre.

#### **À titre de Secrétaire**

##### **La gestion des affaires de l'OPCQ :**

- Planifier, organiser et convoquer les séances du CA ainsi que les assemblées générales et spéciales;
- Veiller à la rédaction des procès-verbaux des rencontres et au suivi des décisions prises;
- S'acquitter des devoirs de nature légale confiés au secrétaire par le Code des professions et les règlements de l'Ordre;
- S'assurer de l'inscription des membres au tableau de l'Ordre, ainsi que de la création, conservation et la mise à jour de celui-ci, s'assurer de l'application des procédures d'admission et agir à titre de responsable de la délivrance des permis et des diverses accréditations;
- Coordonner le déroulement des élections à la présidence de l'Ordre et des administrateurs du CA;

- Assumer la responsabilité de la gestion et de la conservation des documents et des actes officiels de l'Ordre.

### **À titre de directeur général**

#### **La gestion des affaires de l'OPCQ :**

- Assister le CA dans l'élaboration et la mise en œuvre du plan stratégique pour le développement de l'Ordre;
- Contribuer à la planification du développement de l'Ordre;
- Administrer les affaires courantes de l'Ordre;
- Assurer le suivi des comités, orienter leur travail en accord avec les objectifs et les priorités fixés au CA et rendre compte de leurs activités au CA;
- Représenter l'Ordre auprès des partenaires et instances concernées.

#### **La gestion des ressources humaines :**

- Appliquer les politiques de gestion du personnel, les mettre à jour et en développer au besoin;
- Assurer la saine gestion de l'équipe d'employés, selon les meilleures pratiques de gestion des relations humaines;
- S'assurer du développement et d'évaluation des ressources humaines.

#### **La gestion des ressources :**

- Élaborer et réviser les prévisions budgétaires;
- Assurer une saine gestion des ressources financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre, par le contrôle des dépenses et des revenus en fonction des budgets approuvés.

#### **La gestion des communications :**

- Actualiser au quotidien les stratégies de communication déterminées par le CA;
- Coordonner la production des publications de l'Ordre;
- S'assurer du traitement des demandes d'accès à l'information;

- Soutenir la présidence dans les diverses communications avec les médias et les partenaires extérieurs;
- S'assurer d'appliquer la politique de la qualité de services.

### **Profil recherché**

#### **Formation et expérience requises :**

- Détenir une bonne connaissance du système professionnel québécois, de sa structure, du Code des professions et de la réglementation;
- Être membre de l'Ordre professionnel des criminologues du Québec serait un atout ;
- Posséder une bonne connaissance de la diversité des champs de pratique en intervention (notamment pour le domaine de la criminologie), de ses activités et de l'encadrement légal et les différents enjeux s'y rapportant;
- Avoir une expérience avérée dans la gestion d'une organisation est nécessaire;
- Maîtriser les procédures ainsi que le fonctionnement d'un CA (convocation, ordre du jour, procès-verbaux, etc.);
- Posséder une expérience confirmée, des connaissances de même que des habilités reconnues dans des fonctions de gestion;
- Démontrer par son expérience une aptitude à gérer des situations complexes et posséder une excellente capacité de communication ainsi qu'un esprit de synthèse;
- Maîtriser les enjeux liés aux finances d'une organisation.

#### **Qualités personnelles requises :**

- Avoir une vision, de l'énergie, et une bonne connaissance des enjeux relatifs à la mission de l'Ordre et au positionnement d'un nouvel ordre professionnel dans son environnement;
- Être orienté vers l'action, la recherche de solution, la prise de décision et l'atteinte de résultats concrets;
- Faire preuve de tact, de diplomatie et de sens politique;

- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de capacité de création;
- Faire preuve de leadership et de capacités supérieures de mobilisation du personnel;
- Promouvoir et valoriser le travail d'équipe;
- Avoir une excellente connaissance du français parlé et écrit. La connaissance de l'anglais est un atout.

**Conditions et traitement :**

L'OPCQ offre des conditions de travail très avantageuses: Régime d'épargne retraite et assurances collectives concurrentielles, stationnement et cellulaire fournis, lieu de travail facilement accessible par le transport en commun, et autres.

Le poste est permanent, temps plein (35 heures/semaine). La rémunération de base se situe entre \$121 474 et \$161 965 selon l'expérience et des compétences du candidat ou de la candidate.

Les personnes intéressées à postuler doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à : <https://www.linkedin.com/jobs/view/3993862299/>

La date limite pour recevoir vos documents est le **20 septembre 2024 avant 17h.**

Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Le processus de sélection se déroulera au cours du mois d'octobre 2024 pour une entrée en fonction le plus rapidement possible.