

RECRUTEMENT D'UNE OU D'UN DIRECTEUR GÉNÉRAL

Poste régulier – à temps plein

L'Ordre des audioprothésistes du Québec est à la recherche d'une ou d'un directeur général.

Sommaire des responsabilités

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la ou le directeur général est chargé de l'administration générale et courante des affaires de l'ordre. Il assure la conduite des affaires de l'ordre et le suivi des décisions du Conseil d'administration.

Suivant de saines pratiques de gestion, la ou le directeur général planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'ordre.

La ou le directeur général de l'Ordre, notamment :

Gestion des affaires de l'ordre

- Collabore avec le président à la préparation des réunions du Conseil d'administration.
- Participe à l'élaboration des orientations stratégiques par le Conseil d'administration.
- Élabore et met en œuvre les plans d'action relatifs aux orientations stratégiques.
- Dirige les activités de l'Ordre requises par l'application du *Code des professions*, des règlements afférents et des lois régissant les affaires de l'Ordre, et effectue les suivis appropriés.
- Assure le bon fonctionnement des comités.
- Prépare et soumet au Conseil d'administration, le rapport annuel.
- Assure, en collaboration avec le secrétaire de l'Ordre, la circulation d'information entre les instances de l'Ordre et avec les membres.
- Peut représenter l'Ordre auprès d'instances extérieures.
- Fait périodiquement rapport au Conseil d'administration sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du Conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'ordre.
- Réalise toute tâche connexe que lui confie le Conseil d'administration

Gestion des ressources humaines

- Prépare, soumet au Conseil d'administration et met en œuvre des politiques relatives au personnel de l'Ordre concernant l'embauche, l'évaluation, la rémunération et le perfectionnement.
- Conformément à ces politiques, procède à l'embauche du personnel ainsi qu'à l'attribution des mandats à des collaborateurs externes.
- Supervise le travail de l'adjointe administrative.



Gestion des ressources financières et matérielles

- Prépare le budget annuel de l'Ordre pour adoption par le Conseil d'administration, et en assure la mise en œuvre.
- Prépare les états financiers présentés au Conseil d'administration
- Voit à la préparation des états financiers audités par l'auditeur externe désigné par l'assemblée des membres.
- Assure le bon fonctionnement du parc informatique.
- Voit au maintien et à l'amélioration des systèmes comptables.

Autres informations

Localisation : Montréal

Date de début : Entre le 15 décembre 2017 et 15 janvier 2018

Rémunération : À discuter

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation **d'ici le 27 octobre 2017** au secrétariat de l'Ordre des audioprothésistes du Québec à l'adresse suivante : oaq@ordreaudio.qc.ca

Seules les personnes dont la candidature fera l'objet d'une présélection seront contactées.