



## À PROPOS DE L'ORDRE DES TRAVAILLEURS SOCIAUX ET DES THÉRAPEUTES CONJUGAUX ET FAMILIAUX DU QUÉBEC (OTSTCFO)

L'Ordre des travailleurs sociaux et des thérapeutes conjugaux et familiaux du Québec (OTSTCFO) a pour fonction principale d'assurer la protection du public. À cette fin, il doit notamment contrôler l'exercice de la profession de travailleur social et celle de thérapeute conjugal et familial. L'Ordre regroupe près de 13 000 membres.

## DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE DE DIRECTEUR GÉNÉRAL ET SECRÉTAIRE (DGS)

Le directeur général et secrétaire a sous sa gouverne 55 employés dont 5 directeurs. Sous l'autorité du Conseil d'administration (CA), il planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des activités et des ressources de l'Ordre et en assure l'évaluation dans le but d'atteindre les objectifs et les résultats qui lui sont fixés.

La personne recrutée aura notamment la responsabilité du tableau de l'Ordre et verra à l'organisation de l'élection des administrateurs. Il assumera les fonctions inhérentes au rôle de secrétaire de l'Ordre, conformément au *Code des professions*.

## MANDAT ET ATTRIBUTIONS

Le DGS est chargé de l'administration générale, des affaires courantes de l'Ordre ainsi que des suivis découlant des orientations et des décisions du CA, notamment :

- proposer et présenter les plans d'action annuels en conformité avec le plan stratégique;
- coordonner la réalisation des plans d'action, établir des politiques et mettre en place les programmes et les processus requis;
- allouer les ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles nécessaires à la mise en œuvre des priorités de l'Ordre et assurer les contrôles administratifs requis;
- évaluer la structure organisationnelle et proposer les modifications nécessaires le cas échéant;
- soumettre périodiquement un plan de gestion des risques et en exercer le suivi;
- participer au processus de recrutement des directeurs;
- participer aux réunions du CA, du Comité exécutif, du Comité d'audit et finances et du Comité de gouvernance et d'éthique;
- assurer la production du rapport annuel.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Formation

- Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle en administration ou l'équivalent.

### Expérience professionnelle

- Posséder dix ans d'expérience en gestion.
- Posséder de l'expérience :
  - en planification stratégique;
  - dans un organisme associatif d'envergure régionale ou provinciale (OSBL).

### Habilités et compétences requises

- Avoir la capacité :
  - d'orienter une organisation d'envergure vers l'action, la prise de décision et l'atteinte des résultats;
  - de promouvoir et valoriser le travail d'équipe, d'inspirer, d'impliquer et de mobiliser les parties prenantes;
  - de mener plusieurs projets simultanément.
- Démontrer de l'intérêt et des aptitudes pour les technologies de l'information dans les domaines reliés aux activités d'un ordre professionnel.
- Avoir une connaissance du système professionnel québécois.
- Faire preuve d'une grande autonomie, de vision, de créativité et d'aptitude à réfléchir de façon stratégique et opérationnelle.
- Faire preuve d'ouverture et être en mesure d'initier de nouvelles façons de faire qui permettent de satisfaire les besoins et les attentes du système professionnel, de l'organisation et des clientèles.
- Démontrer de fortes aptitudes relationnelles et communicationnelles.
- Posséder la maîtrise des communications écrites et verbales en français et une bonne connaissance de l'anglais.
- Être membre de l'OTSTCFQ sera considéré comme un atout.

### CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps complet

Rémunération et avantages sociaux selon la Politique de rémunération du directeur général et secrétaire

### PROCESSUS DE MISE EN CANDIDATURE

Les personnes intéressées peuvent soumettre leur candidature au plus tard le 14 juin 2017, à 17 h, à l'attention de Mme Julie De Rose à l'adresse suivante [jderose@otstcfq.org](mailto:jderose@otstcfq.org)

Pour obtenir des informations additionnelles sur l'Ordre, consultez le [www.otstcfq.org](http://www.otstcfq.org)

**Les personnes sélectionnées seront rencontrées en entrevue le 28 juin 2017.**

**La date d'entrée en fonction est le 5 septembre 2017.**

255, boul. Crémazie Est, bureau 800 Montréal (QC) H2M 1L5  
Tél. : 514 731-3925 — sans frais : 1 888 731-9420  
[www.otstcfq.org](http://www.otstcfq.org)