

## **Avis de concours**

Directrice générale ou directeur général

### **MISSION DU SPGQ**

---

Le SPGQ consacre son action à l'étude, à la défense et au développement des intérêts professionnels, sociaux et économiques de ses membres. Il constitue un outil collectif de réflexion, d'action et de promotion pour l'ensemble des professionnelles et professionnels salariés relevant directement ou indirectement de l'État québécois dans les secteurs public, parapublic, péripublic et municipal. Le Syndicat s'efforce aussi d'aider les travailleuses et travailleurs moins favorisés, de lutter contre les inégalités et de favoriser la solidarité sociale. (Source : *Statuts et règlements, SPGQ – juillet 2015*)

### **DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL**

---

**Lieu du poste :** Québec et déplacements occasionnels à Montréal et ailleurs au Québec.

**Supérieur immédiat :** La présidente ou le président.

#### **Activités et nombre d'employés supervisés**

L'équipe du SPGQ est formée de gestionnaires, de professionnels et d'employés de soutien qui collaborent et unissent leurs efforts pour mettre en œuvre les orientations stratégiques adoptées par le comité exécutif. Le directeur général gère environ cinquante employés qui œuvrent dans différents secteurs d'activités tels que les services internes, les relations de travail et les services aux membres. Il est responsable des activités reliées aux ressources financières, matérielles et du plan directeur des technologies de l'information (PDTI).

#### **Statut**

Ce poste est pour un contrat de 5 ans renouvelable et est ouvert à tout membre du Syndicat ayant obtenu sa permanence dans la fonction publique ou dans une autre unité d'accréditation ou à toute personne provenant de l'externe.

#### **Sommaire de la fonction**

Relevant du comité exécutif, la personne titulaire exerce un leadership et une vigie sur l'ensemble des enjeux de l'organisation. Elle planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités opérationnelles du SPGQ. Elle est responsable de la concrétisation des orientations et de la vision du SPGQ.

La personne titulaire du poste exerce son mandat dans le cadre de la mission du syndicat et doit contribuer à l'atteinte de ces objectifs en motivant le personnel et en participant à la planification stratégique de l'organisation. De plus, elle assiste et conseille l'organisation en ce qui a trait aux activités liées aux dossiers de nature stratégique pour les membres.

## **Présentation de la fonction**

La directrice générale ou le directeur général a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisation à la lumière des orientations stratégiques établies par le comité exécutif.

## **Mission**

1. Assurer la qualité des services offerts aux membres et développer les projets porteurs de l'organisation ;
2. Assurer la gestion stratégique et la direction opérationnelle du syndicat ;
3. Soutenir le comité exécutif dans l'exercice de son rôle notamment en cernant et en évaluant les risques propres à l'organisation, qu'ils concernent ses membres, ses employés, ses fournisseurs ou sa réputation, et en proposant des mesures pour contrôler ces risques ;
4. Assurer la mise en œuvre de stratégies proactives en synergie avec les services de l'organisation.

## **Responsabilités**

- Participer, avec le comité exécutif, à l'élaboration de la vision et du plan stratégique de l'organisation en vue de la réalisation de la mission et des objectifs du SPGQ ;
- Participer au développement de l'organisation, en soutien au comité exécutif afin d'assurer un positionnement stratégique du syndicat et soutenir la représentation de l'organisation dans la sphère médiatique ;
- Développer et recommander, pour adoption par le comité exécutif, les orientations stratégiques relatives aux opérations du syndicat en lien avec la vision de l'organisation ;
- Planifier, de concert avec le personnel d'encadrement, les besoins en matière de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles en appui à la vision stratégique du syndicat ;
- Assister, au besoin, aux réunions du comité exécutif et guider les différents comités de gestion pour recommander les priorités organisationnelles ;
- Présider et préparer le plan opérationnel de l'organisation et rendre compte des travaux de ce dernier au comité exécutif ;
- Recommander au comité exécutif les plans d'action, les objectifs, les politiques de l'organisation découlant des orientations stratégiques et voir à leur mise en œuvre ;
- Poursuivre un objectif d'excellence et de qualité des services, des projets et des activités auprès des membres ;
- Soutenir efficacement la trésorerie en matière de finance et de comptabilité ;
- Administrer et gérer les ressources financières et matérielles de l'organisation, superviser la préparation des prévisions budgétaires, des états financiers et des rapports financiers, rendre compte au comité exécutif de l'évolution de la santé financière et proposer des solutions aux problématiques rencontrées ;
- Veiller au bon fonctionnement du système de comptabilité, à l'élaboration et la mise à jour des politiques et procédures financières ;
- Établir une stratégie globale en regard du PDTI (ressources informationnelles), veiller à son exécution et s'assurer que les technologies de l'information servent de levier à la performance organisationnelle ;
- Assurer la saine gestion des changements organisationnels et en assumer le leadership ;
- Veiller à la rigueur des processus et des règles de saine gouvernance ;
- Veiller au transfert des connaissances lors des changements électoraux du comité exécutif ;
- Exercer toute autre tâche connexe à la demande du comité exécutif.

## Profil recherché

La personne titulaire de ce poste doit se distinguer par ses habiletés de communication, d'influence et de collaboration, ainsi qu'être reconnue pour ses qualités de leader et de mobilisateur. Elle se doit d'être orientée vers l'action, elle est polyvalente, dotée d'un esprit décisionnel et d'un bon sens politique et stratégique. De plus, elle doit posséder un sens aigu des responsabilités et de l'engagement, ainsi qu'une bonne capacité d'adaptation.

## Exigences du poste

- Diplôme universitaire de 2<sup>e</sup> cycle dans une discipline jugée pertinente en lien avec les responsabilités du poste (une expérience professionnelle pertinente peut compenser un manque de diplôme) ;
- Expérience significative d'au moins sept (7) ans en lien avec les responsabilités du poste à titre de gestionnaire avec un niveau de responsabilités similaires ;
- Expérience significative en négociation collective, un atout ;
- Bonne capacité à s'adapter à différents enjeux et à supporter des équipes de travail dans la gestion du changement ;
- Intérêts et bonnes connaissances des différents enjeux liés au milieu syndical, économique, politique et social ;
- Aptitudes en gestion des ressources humaines et financières ainsi qu'en comptabilité ;
- Expérience de travail dans un contexte de vie syndicale, un atout ;
- Expérience auprès de la haute direction d'un ministère ou d'un organisme, un atout.

## Compétences clés

- Vision et pensée stratégique ;
- Sens de l'environnement et de la gestion du changement ;
- Leadership mobilisateur et d'influence ;
- Esprit d'équipe ayant la capacité à mobiliser son personnel vers l'atteinte des objectifs ;
- Orienté vers l'action et la performance ;
- Créativité et innovation ;
- Savoir accompagner (*coaching*) et assurer le développement des personnes ;
- Capacité de gestion (savoir planifier, organiser, diriger et contrôler) ;
- Esprit décisionnel, sens de l'initiative et polyvalence ;
- Sens de l'analyse et de synthèse ;
- Communication (écrite et orale) et relations interpersonnelles ;
- Gestion de soi, adaptabilité et rigueur ;
- Bonne connaissance en informatique.

La personne adhère à la mission et aux valeurs du SPGQ ainsi qu'aux priorités auxquelles l'organisation entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

## **Conditions de travail**

Si la personne choisie est membre du SPGQ, elle conserve son salaire versé par l'employeur et bénéficie des avantages sociaux prévus à sa convention collective ainsi que des conditions additionnelles prévues aux statuts et règlements du SPGQ.

Si la personne provient de l'externe, elle bénéficie des conditions de travail prévues aux statuts et règlements du SPGQ. La rémunération et les avantages sociaux reliés au poste sont comparables à un poste équivalent dans les organisations syndicales.

## **Pour postuler**

Transmettre votre curriculum vitae à l'attention de Sophie Savage, Action Compétence cabinet conseils RH, à l'adresse de courriel suivante : [SSavage@actioncompetencerh.com](mailto:SSavage@actioncompetencerh.com)

Prenez note que seuls les candidates et candidats sélectionnés seront contactés.

## **Autres renseignements**

Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Sophie Savage au 418 682-3003.