



Description de poste



Directeur.trice général.e



L'entreprise



Le poste



La candidature



Vos partenaires

Entreprise	FGA
Siège social	Toronto
Nombre d'employés	1 employé à temps plein et 3 chargés de projet
Site Internet	www.fedefranco.ca

● L'entreprise

Créé le 1er janvier 2021, la Fédération des gens d'affaires francophones de l'Ontario (FGA) est un réseau d'affaires qui émane directement de la volonté de gens d'affaires francophones souhaitant se regrouper afin de promouvoir l'idée que la francophonie économique représente une valeur ajoutée pouvant générer des opportunités d'affaires et d'emplois non seulement pour la communauté franco-ontarienne mais de façon plus large pour l'ensemble des Ontariens et Ontariennes.

La FGA a pour mission de représenter et faire progresser les intérêts de ses membres afin de mettre pleinement en valeur la francophonie en affaires, grâce à un travail d'élaboration de politiques fondé sur des principes, des services aux entreprises ingénieux et des activités innovantes axées sur le développement des marchés commerciaux francophones.

Fort de son réseau de plus de 5 000 membres, la FGA peut compter sur un soutien solide partout en Ontario et sur plusieurs réalisations éloquentes depuis sa création notamment, la réalisation d'un premier Profil de l'économie francophone en Ontario, la mise sur pied des Prix du commerce Ontario-Québec en francophonie en collaboration avec la Fédération des Chambres de Commerce du Québec et la création de l'Alliance de la francophonie économique canadienne en collaboration avec plusieurs partenaires issus de différentes provinces.



L'entreprise

**Le poste**

La candidature



Vos partenaires

Titre du poste	Directeur.trice général.e
Supérieur immédiat	Conseil d'administration
Lieu	Ontario (Toronto ou Ottawa de préférence)

- **Sommaire du poste**

Le/la Directeur.trice général.e est responsable de l'administration et du fonctionnement de l'organisme en conformité avec les règlements généraux de la FGA et les exigences légales. La personne devra s'assurer de la gestion efficace de l'organisme et de la réalisation de sa mission. Ses responsabilités englobent le leadership, la gestion des opérations, la gestion de programmes, la gestion des ressources humaines, la gestion financière de l'organisme ainsi que les relations avec la communauté et les relations gouvernementales, la gestion des risques et le développement du membership. Dans l'exécution de ses fonctions, la direction générale est appuyée par une équipe composée d'une gestionnaire des services d'appui aux entrepreneurs et d'une responsable des communications et d'un assistant administratif.



L'entreprise



Le poste



La candidature



Vos partenaires

• Responsabilités principales

Leadership :

- Collaborer avec le Conseil d'administration (CA) pour élaborer une vision et un plan stratégique qui guideront les actions de l'organisme,;
- Identifier et évaluer les enjeux internes et externes impactant l'organisme, et informer le CA de ces enjeux;
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de l'organisme, encourager et promouvoir une collaboration efficace entre le CA, la Direction générale et les employés;
- Agir, aux côtés de la Présidence du conseil, comme porte-parole officiel de l'organisme et gérer la correspondance officielle au nom du CA lorsque nécessaire, et conjointement avec le CA si besoin;
- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires pour renforcer sa visibilité au sein de la communauté.

Planification et gestion des opérations :

- Élaborer un plan opérationnel intégrant des objectifs et des buts alignés sur les orientations stratégiques de l'organisme;
- Veiller à ce que le fonctionnement de l'organisme réponde aux attentes des membres, du Conseil d'Administration (CA), ainsi que des partenaires et organismes de financement;
- Établir un plan opérationnel en intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'organisme tout en supervisant les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé;
- Rédiger des projets de politique aux fins d'adoption par le CA et préparer des procédures en vue de mettre en œuvre les politiques de l'organisme; passer en revue chaque année les politiques courantes et recommander les modifications appropriées au besoin;
- S'assurer que les dossiers des employé(e)s, des membres, des partenaires et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés;
- Préparer les ordres du jour, des documents d'information, et rédaction des procès-verbaux des réunions du CA.

Planification et gestion des programmes :

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des activités, projets, programmes et services;
- Veiller à ce que les activités et les services proposés contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisation et tiennent compte des priorités du CA;
- Contrôler la prestation des programmes et des services afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité,;
- Superviser la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation des projets spéciaux.

Planification et gestion des ressources humaines :

- Identifier les besoins en personnel pour garantir une gestion optimale et une prestation efficace des services aux membres;



L'entreprise

**Le poste**

La candidature



Vos partenaires

- Superviser l'implémentation des politiques, procédures et pratiques de gestion des ressources humaines et veiller à la rédaction et à la mise à jour des descriptions de poste pour chaque employé(e);
- Établir et maintenir un environnement de travail positif, sain et sécurisé, en conformité avec les lois et règlements en vigueur;
- Recruter, interviewer et sélectionner des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme;
- Assurer que tous les employé(e)s reçoivent la formation nécessaire pour leurs rôles respectifs;
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble du personnel qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement;
- Prodiguer encadrement et mentorat aux employé(e)s, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement;
- Appliquer des mesures disciplinaires appropriées lorsque nécessaire en utilisant des procédures conformes aux lois pertinentes.

Planification et gestion des finances :

- Collaborer avec le Conseil d'administration (CA) et les employés pour préparer le budget général;
- Administrer les fonds conformément au budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels en veillant à l'adoption et à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité;
- Superviser l'établissement des plans de collecte de fonds et rédiger des demandes de financement pour accroître les fonds disponibles pour des projets spécifiques;
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs délégués par le CA et veiller à ce que celles-ci soient conformes aux objectifs et aux politiques de l'organisme;
- Produire des rapports mensuels internes pour le CA, détaillant les revenus et les dépenses de l'organisme et fournir des analyses financières pour soutenir la prise de décision stratégique;
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements;

Relations avec la communauté et affaires gouvernementales :

- Communiquer avec les intervenants de la communauté d'affaires de la province d'Ontario afin de les tenir au courant des activités de l'organisme et de cerner l'évolution de la communauté cliente de l'organisme;
- Établir de bonnes relations et des ententes de collaboration avec des groupes de gens d'affaires, des groupes communautaires, des organismes de financement, des politiciens municipaux, provinciaux et fédéraux et d'autres organismes en vue de faciliter l'atteinte des buts de l'organisme.



L'entreprise

**Le poste**

La candidature



Vos partenaires

Gestion des risques :

- Cerner et évaluer les risques qu'ils concernent ses membres, partenaires, employés, cadres, bénévoles ou ses biens, de même que les risques financiers ou pouvant affecter la réputation de l'organisme et mettre en place des mesures pour contrôler et atténuer ces risques afin de protéger l'organisation;
- S'assurer que le CA et l'organisme disposent d'une assurance adéquate offrant une protection appropriée et suffisante pour les risques identifiés;

Développement du membership :

- Établir et maintenir des partenariats stratégiques avec des entreprises, associations et autres organisations pertinentes;
- Effectuer des présentations dans les entreprises et diverses associations pour recruter de nouveaux membres et négocier des commandites;
- Négocier des rabais pour les membres afin d'ajouter de la valeur à leur adhésion.
- Voir au bon fonctionnement des opérations courantes de la direction générale et, plus particulièrement, celles liées à la gestion du membership, son renouvellement et son développement.

● **Priorités**

- S'intégrer rapidement à l'environnement et à la culture d'Excelpro, prendre sans délai état de la situation pour l'ensemble des projets déjà en cours et développer une vision globale ainsi qu'une connaissance approfondie de l'organisme;
- Établir rapidement sa crédibilité auprès du Conseil d'administration, de la direction, du gouvernement de l'Ontario, des membres, des partenaires et des parties prenantes existants en démontrant une solide compréhension des enjeux et opportunités propres à la FGA;
- Collaborer au développement et à la mise en place du plan d'action et du budget pour l'année 2025;
- En collaboration avec le Conseil d'administration, procéder à la revue du plan stratégique;
- En collaboration avec le Conseil d'administration, développer et mettre en oeuvre un plan de diversification du financement (développement du membership et financement du Gouvernement du Canada).



L'entreprise



Le poste

**La candidature**

Vos partenaires

● Exigences et expérience pertinente

- Formation universitaire de premier cycle dans un domaine pertinent (gestion, administration, ou autre domaine connexe);
- Posséder cinq à dix (5-10) années d'expérience acquise en gestion d'organisation à but non lucratif avec supervision d'équipes;
- Expérience de travail avec un conseil d'administration et bonnes connaissances des principes de gouvernance;
- Bonne connaissance des leviers financiers avec les bailleurs de fonds publics et privés, incluant la reddition de compte;
- Expérience et réalisations pertinentes en développement financier et en collecte de fonds et mise en place de partenariat avec résultats probants à l'appui;
- Capacité de voyager en Ontario, au Canada ou encore à l'étranger (quelques voyages par année);
- Leadership mobilisateur et habileté à inspirer les autres;
- Esprit stratégique et entrepreneurial;
- Être une personne autonome, collaboratrice, visionnaire et créative en plus d'avoir un bon sens politique et une maîtrise des relations publiques et interpersonnelles;
- Excellentes habiletés de communication tant à l'oral qu'à l'écrit; capacité à s'exprimer tant en public qu'en privé; être doté d'une forte présence exécutive;
- Avoir une attitude professionnelle et des valeurs qui correspondent aux valeurs et objectifs fondamentaux de l'organisation;
- Avoir la vision et l'aptitude à innover et à réfléchir de façon stratégique;
- Avoir la capacité d'inspirer, d'impliquer de mobiliser et d'écouter toutes les parties prenantes gravitant autour de l'organisation;
- Très bon sens des affaires prenant appui sur des valeurs fortes : capacité de conclure des ententes et de développer des partenariats mutuellement bénéfiques;
- Être reconnu.e pour son intégrité et son éthique professionnelle;
- Avoir une forte capacité d'écoute et un style de gestion rassembleur;
- Connaissance de l'écosystème franco-ontarien, québécois et franco-canadien des affaires (un atout);
- Bilinguisme (anglais et français).



L'entreprise



Le poste



La candidature



Vos partenaires



Marie-Claude Laliberté

Associée

Bureau : 514 875.9339, poste 204

Cell. : 438 926.9456

mclaliberte@gxbleadership.com

[En savoir plus sur vos partenaires](#)



GXB LEADERSHIP

Le bon leadership. À l'échelle mondiale.

T. 514 875.9339
info@gxbleadership.com

1435, rue Saint-Alexandre,
Bureau 300
Montréal (Québec) H3A 2G4

gxbleadership.com