

Appel de candidatures Direction générale Association pour l'intégration sociale d'Ottawa (AISO)

Poste à temps plein permanent

À propos de l'AISO

Organisme francophone ancré à Ottawa et soutenu par le ministère des Services à l'enfance et des Services sociaux et communautaires (MSESC), l'AISO offre des services en français qui touchent les principales dimensions de la vie communautaire : les différents milieux de vie et la vie en projets partage, la vie affective et relationnelle, ainsi que la participation sociale.

Depuis 34 ans, l'AISO accompagne les personnes adultes ayant une déficience intellectuelle afin de favoriser leur épanouissement et leur pleine inclusion au sein de la communauté. Portée par une équipe engagée, l'AISO privilégie des approches humaines, inclusives et respectueuses, où chaque personne est soutenue dans son parcours avec dignité, autonomie et bienveillance. Notons que 24 projets partage permettent un milieu de type familial à 37 personnes.

Composée de plus de 160 employé.e.s, l'équipe se distingue par une grande diversité, enrichie notamment par la contribution de plusieurs personnes de diverses communautés culturelles. Elle comprend 138 membres en intervention directe et 22 en gestion et en soutien administratif.

Rôle de la direction

La direction générale est un leader positif, agile et axé sur la création de valeur ajoutée en corrélation avec la mission de l'organisme. En collaboration avec le conseil d'administration (CA), l'équipe professionnelle, les comités et les partenaires, la direction générale voit à consolider, développer et faire rayonner l'organisme par sa vision stratégique, ses habiletés en communication et son attitude rassembleuse. Elle veille à préserver les acquis et gérer les risques organisationnels, à cultiver un climat de travail sain et à mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs. Elle joue un rôle de représentante officielle de l'organisme, elle entretient des relations stratégiques et exerce une vigilance sur les enjeux sectoriels et l'offre de services en français.

Sommaire des fonctions

La direction générale collabore étroitement avec le CA pour soutenir la gouvernance et orienter les priorités stratégiques. Elle supervise l'ensemble des activités opérationnelles et veille à la mise en œuvre du plan stratégique et du budget annuel. Responsable de cinq (5) directions de services (résidentiel, soutien aux adultes, participation communautaire et emploi, ressources humaines et finances), elle assure une gestion efficiente des ressources dans le respect des lois, de la mission et des politiques de l'organisation. Porte-parole de l'organisation, elle entretient des liens avec les partenaires stratégiques, notamment dans le réseau de services aux personnes ayant

une déficience intellectuelle, et agit pour promouvoir et développer une offre équitable de services en français auprès des instances politiques.

Tâches et responsabilités

Gestion de la gouvernance

- Appuyer, guider et conseiller les administrateurs.trices et la présidence dans leurs fonctions pour s'acquitter adéquatement de leur rôle et de leurs obligations;
- Fournir les rapports et rendre compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des activités, des programmes et des ressources afin de favoriser un processus décisionnel éclairé;
- Diriger les travaux d'élaboration d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer les activités ainsi que coordonner les étapes relatives à la détermination des orientations, des priorités et des objectifs de l'organisme;
- Contribuer et participer activement aux réunions du CA à titre de membre d'office, coordonner et endosser la préparation de celles-ci et les suivis requis pour l'exécution des décisions;
- Diriger la tenue de l'Assemblée générale annuelle et la production du rapport annuel;
- Agir en tant que conseillère professionnelle auprès des instances concernées relativement à tous les aspects de l'organisme.

Gestion des opérations

- Diriger le bon fonctionnement des opérations et superviser l'ensemble des activités de l'organisme;
- Superviser et mettre en place des mécanismes ayant pour but d'assurer la pérennité des services et des infrastructures;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes et en informer les instances concernées;
- Piloter la mise en œuvre du plan stratégique via un plan opérationnel avec indicateurs de performance;
- Assurer l'évaluation des besoins et le développement de la capacité organisationnelle, tout en veillant à sa stabilité et à une gestion efficiente des ressources;
- Superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion;
- Procéder à l'évaluation continue des activités afin de maintenir un niveau élevé de qualité et apporter des modifications, au besoin;
- Assurer le respect des normes, incluant celles du MDESC, maintenir la qualité des services et gérer les mesures correctives, suivis et rapports requis;
- Planifier et gérer l'ensemble des risques de l'organisation tout en supervisant le plan de contingence et voir à sa mise en œuvre, le cas échéant;
- Mettre en place des mécanismes assurant la pérennité de l'organisation et la continuité des services offerts;
- Soumettre des propositions de nouveaux projets et des demandes de financement visant à bonifier l'offre de services et à représenter les intérêts et les choix des personnes et des familles;
- Gérer les activités liées aux inspections de conformité et de gestion des risques, en lien avec les exigences légales et celles relatives au principal bailleur de fonds;

- Superviser l'ensemble des rapports, documents requis et suivis administratifs conformément aux obligations contractuelles et réglementaires du bailleur de fonds, le MDESC.

Rayonnement et relations avec le milieu

- Développer et entretenir des relations professionnelles stratégiques avec les partenaires communautaires, politiques et institutionnels ainsi qu'avec les instances gouvernementales;
- Partager les orientations stratégiques générales, les positions de mise en valeur, la vision et les objectifs à l'externe, à titre de porte-parole officiel;
- Superviser les activités de promotion et diffuser l'information;
- Valoriser le secteur de la déficience intellectuelle, notamment par des collaborations avec les milieux éducatifs pour attirer de futurs professionnels;
- Représenter et défendre les intérêts des personnes ayant une déficience intellectuelle auprès des instances gouvernementales et des autorités compétentes.
- Représenter et faire valoir les intérêts et les besoins de l'organisme auprès des instances gouvernementales ou des autorités compétentes;
- Représenter l'organisme dans divers forums, comités, événements et instances afin de soutenir son rayonnement et son positionnement local et provincial.

Gestion des ressources humaines et relations de travail

- En concertation avec la direction des ressources humaines, assurer la mise en œuvre de politiques, de procédures et de pratiques favorisant la saine gestion des ressources humaines conformes aux lois et aux règlements pertinents;
- Participer à la sélection, à l'embauche, aux processus d'orientation et de mentorat, à l'évaluation du rendement et au congédiement, le cas échéant, des membres du personnel de gestion et de direction;
- Mobiliser, encadrer et appuyer les membres du personnel de gestion dans le but d'atteindre les objectifs;
- Promouvoir un milieu de travail sain et positif et mettre en place les mécanismes et les initiatives nécessaires pour en assurer le maintien;
- Mettre en œuvre des stratégies et mobiliser les membres du personnel afin de développer leur engagement professionnel et leur sentiment d'appartenance;
- Orienter les membres du personnel sous sa supervision et contribuer à leur développement en recommandant certaines formations requises;
- Négocier et diriger l'ensemble des étapes liées à la Convention collective, de concert avec le Comité de négociation, dans le respect de la mission, des valeurs et du cadre budgétaire;
- Participer à des réunions patronales-syndicales ainsi qu'aux dernières étapes de règlements de griefs déposés par les représentants syndicaux;
- Recevoir les plaintes et les rétroactions des membres du personnel et veiller aux suivis en respectant les politiques et procédures;
- Guider et soutenir l'équipe de direction sur des questions litigieuses, afin de faciliter la recherche de solutions et de résolution de conflits;
- Planifier la relève du personnel de gestion, de direction et de la direction générale de l'organisme.

Gestion des finances

- Superviser la gestion budgétaire en collaboration avec la direction des finances et les directions de services, incluant l'approbation des dépenses selon les pouvoirs délégués;
- Assurer, en collaboration avec la direction des finances, la préparation et le suivi des rapports financiers requis par le MSESC;
- Assurer la conformité légale et ministérielle des pratiques financières et superviser les mécanismes de contrôle comptable et de tenue de livres;
- Négocier les contrats, les ententes relevant de sa responsabilité; superviser les suivis des contrats administratifs liant l'organisme à une tierce partie.

Réaliser toute autre tâche relevant des fonctions et des responsabilités de la direction générale.

Exigences académiques, expériences et connaissances

- Maîtrise ou diplôme (s) de deuxième cycle dans un domaine pertinent;
- Cinq (5) années d'expérience en gestion dans des contextes sociaux et communautaires et ayant un impact sur les personnes vulnérables;
- Cinq (5) années d'expérience en gestion de niveau supérieur, incluant la gestion du personnel dans des milieux réglementés et syndiqués, multiculturels et diversifiés;
- Vaste expérience de travail pertinente dans un milieu régi par un conseil d'administration;
- Expérience probante en gestion de la croissance, du changement et de l'amélioration continue;
- Bonne connaissance des acteurs du secteur des services sociaux et communautaires ainsi que des différents acteurs clés des secteurs public et parapublic;
- Connaissance et intérêt pour les enjeux et défis des personnes vivant avec une déficience intellectuelle ou en situation de handicap;
- Connaissance des défis et enjeux liés à la francophonie ontarienne.

Compétences et aptitudes recherchées

- Capacité à prévoir la saine gestion de l'organisation quant aux changements socio-économiques et politiques ainsi qu'à leur impact sur les populations vulnérables;
- Habileté à analyser des situations complexes et ambiguës et capacité décisionnelle dans un contexte marqué par incertitude;
- Fortes habiletés en communications et relations publiques avec diplomatie et tact;
- Habileté à développer et entretenir un grand réseau de contacts et des relations de collaboration;
- Aptitudes relationnelles développées;
- Perspicacité, discernement et un excellent jugement dans des situations sensibles et pour la résolution de problèmes et de conflits;
- Éthique professionnelle, ouverture à la diversité, sens du devoir et des responsabilités, bonne capacité d'adaptation et rigueur;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la délégation;

- Leadership rassembleur et mobilisateur, axé sur les résultats et le service aux personnes;
- Vision stratégique développée;
- Excellente maîtrise du français et bonne connaissance de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Conditions de travail

- Salaire annuel selon la grille salariale en vigueur;
- Horaire de travail flexible d'une moyenne de 40 heures par semaine, ou plus en fonction des besoins du poste;
- Régime d'assurance collective;
- Régime enregistré d'épargne-retraite (REER) collectif avec contribution de l'employeur;
- 4 à 6 semaines de vacances annuelles, selon la grille en vigueur;
- 14 journées offertes pour maladie ou raisons personnelles, monnayables si non utilisées;
- Capacité à se déplacer de façon autonome et disponibilité pour effectuer des déplacements occasionnels à l'extérieur de la région et en province;
- Stationnement gratuit à proximité.

Entrée en fonction prévue : à partir de novembre 2025

Le Conseil d'administration de l'Association pour l'intégration sociale d'Ottawa a mandaté la firme Tango - Solutions RH pour les accompagner dans ce processus de dotation. Toute candidature reçue sera traitée avec la plus grande confidentialité.

*Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) **au plus tard le lundi 21 juillet à midi** à l'adresse courriel suivante : **apoirier@tangoRH.ca** avec pour objet le titre du poste convoité.*

*Les candidatures retenues devront être disponibles pour **une entrevue les 18 et 19 août prochain entre 8 h et 15 h en présentiel**, aux bureaux de Tango - Solutions RH situés au 394, boul. Maloney Ouest, bureau 106, dans le secteur Gatineau.*