



**Affichage de poste**

**Directrice générale / Directeur général (DG)**  
Plein temps (35 h/sem.)

**Société d'aide au développement des collectivités de Simcoe Nord**  
Reconnu comme bureau bilingue d'aide au développement des collectivités

Sous la direction générale du conseil d'administration, la directrice générale / le directeur général assure la supervision nécessaire des employés de temps à autre; surveille tout programme administré par la société de manière à répondre à ce qu'il réponde aux besoins des clients et aux objectifs du programme; surveille les procédures comptables et les rapports gouvernementaux; met en œuvre les politiques d'investissement liées aux prêts et surveille toute question relative au portefeuille de placement; fait la promotion de la société dans la communauté; et dirige et supervise l'administration de la société.

**Les principales responsabilités du poste sont les suivantes :**

- Gérer l'administration quotidienne de l'organisme y compris le budget, le respect des politiques de réglementation et de gouvernance, la gestion des employés, l'établissement de relations avec les intervenants, le maintien des relations avec les bailleurs de fonds, ainsi que présenter des rapports réguliers, gérer le conseil d'administration et les comités, tenir les registres de la société, gérer les bénévoles, accomplir le mandat de l'organisation et trouver des sources de financement supplémentaires au besoin.
- Assurer la gestion quotidienne du personnel y compris l'embauche, les évaluations du rendement, le renforcement d'équipe, les réunions d'étape, ainsi qu'offrir des conseils, de la formation et du soutien en permanence. Examiner et mettre à jour les politiques en matière de ressources humaines au besoin pour en garantir la conformité aux règlements.
- Se familiariser avec les autres organismes régionaux et communautaires, leurs mandats et les personnes-ressources clés; participer activement aux comités et aux projets et les appuyer, jugés pertinents; participer aux événements professionnels/partenaires aux fins de réseautage et de formation de partenariats.
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes et des services percutants de qualité en matière d'accompagnement professionnel et de prêts aux entreprises qui correspondent aux besoins de la communauté et aux exigences des bailleurs de fonds.
- Élaborer et mettre en œuvre des programmes et des services percutants de qualité en matière de développement économique communautaire qui correspondent aux besoins de la communauté et aux exigences des bailleurs de fonds.

**Qui nous sommes :**

La Société d'aide au développement des collectivités de Simcoe Nord (SADCSN) est un organisme dynamique et innovateur engagé à soutenir les entreprises et les entrepreneurs pour qu'ils puissent atteindre leurs objectifs. Nous offrons des conseils, la formation et le financement aux entreprises locales afin d'appuyer la création d'emploi, la croissance et l'innovation. De plus, nous collaborons avec de nombreux partenaires communautaires sur divers projets de développement économique communautaire pour bâtir une économie prospère, croissante et durable dans la région de Simcoe

Nord. Les communautés d'affaires de la ville de Midland, de la ville de Penetanguishene, des cantons de Tay, de Tiny et de Springwater et de la Première nation de Beausoleil tirent profit de la gamme de services divers que nous leur offrons.

Affichage de poste : Direction générale

Août 2024

### **Ce que nous offrons :**

- Un milieu de travail convivial et accueillant idéalement situé à Midland.
- La rémunération et les avantages sociaux concurrentiels y compris l'assurance collective, un régime d'épargne retraite, et le droit aux vacances et aux congés de maladie.
- L'occasion de contribuer aux travaux d'un organisme sans but lucratif qui encourage la pensée innovatrice favorisant des projets de développement économique percutants (et locaux).
- La chance de faire partie d'une culture en milieu de travail où l'on apprécie la collaboration, la communauté et la débrouillardise.
- L'occasion de travailler au sein d'une équipe dynamique pour atteindre les objectifs stratégiques de la SADCSN et du Programme d'aide au développement des collectivités.

### **Exigences en matière de rendement supérieur :**

#### Compétences :

- Responsabilité personnelle – répondre de ses actes.
- Gestion du temps et des priorités – classer les tâches par ordre de priorité et les achever afin de procurer les résultats escomptés dans les délais prévus.
- Gestion de projet – inventorier et superviser toutes les ressources, tâches, systèmes et personnes en vue d'obtenir des résultats.
- Travail d'équipe – collaborer avec les autres pour répondre aux objectifs.
- Planification et organisation – établir des plans d'action pour veiller à l'exécution efficace des travaux.
- Leadership – organiser et influencer les gens de manière à ce qu'ils croient en une vision tout en donnant un raison d'être et un sens d'orientation.
- Prise de décision – analyser toutes les facettes d'une situation afin de prendre des décisions judicieuses en temps opportun.
- Orientation client – anticiper les besoins, désirs et attentes des clients et y répondre ou les dépasser.
- Acuité politique – anticiper et comprendre la motivation des gens et des organismes pour appuyer le bon jugement et les bonnes décisions.

#### Qualités :

- Axé sur la personne et capacité d'entretenir des rapports avec un vaste éventail de personnes.
- Polyvalence permettant de s'adapter facilement à des situations diverses et capacité de passer fréquemment d'une tâche à l'autre.
- Préférence pour un lieu de travail organisé.
- Il est important pour vous de suivre les politiques.

## Ce que nous recherchons :

### Études :

- Diplôme universitaire en finances, administration des affaires ou autre discipline connexe.
- Certificat en développement économique (ou volonté de l'obtenir).

### Expérience :

- Cinq ans d'expérience ou plus dans un rôle de direction au niveau cadre supérieur.
- Expérience antérieure à travailler auprès d'organismes communautaires et sans but lucratif, et compréhension avérée des règlements et de la gouvernance régissant le secteur sans but lucratif.
- Expérience antérieure en appui des entreprises et des entrepreneurs, en gestion de prêts commerciaux, en analyse commerciale et/ou exploitation d'entreprise, considéré un atout.

*Une combinaison équivalente d'éducation et d'expérience sera prise en considération. Le bilinguisme (français et anglais) serait un atout.*

### Pour présenter sa candidature

Toute candidate/tout candidat intéressé/e est invité/e à soumettre une lettre de présentation et un curriculum vitae d'ici le 20 septembre, 2024 à **Janet Metcalf (administratrice de bureau)** à l'adresse :

Société d'aide au développement des collectivités de Simcoe Nord  
C.P. 8  
105, rue Fourth  
Midland (Ontario) L4R 4K6

Par courriel à [admin@nscfdc.on.ca](mailto:admin@nscfdc.on.ca)

La SADCSN accueille la diversité dans l'ensemble de l'organisme et cherche à étendre la représentation de diverses cultures, antécédents, perspectives et expériences vécues pour mieux traduire la diversité de la communauté, des clients et des intervenants. De plus, la SADCSN accueille l'inclusion et l'égalité d'accès pour toutes les candidates et tous les candidats à l'emploi.