

MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

ADOPTÉ LE 27 MARS 2019

CRHA

Ordre des conseillers
en ressources
humaines agréés

MANDAT DE LA DIRECTION GÉNÉRALE



ENCADREMENT LÉGAL

Les obligations légales du directeur général sont présentées à l'article 101.1 du *Code des professions*.

ÉNONCÉ PRINCIPAL

Le directeur général relève du conseil d'administration (CA). Il est chargé de l'administration générale et de la conduite des affaires de l'Ordre, de sa gestion stratégique et du suivi des décisions du conseil d'administration. Il planifie, organise, dirige, contrôle et coordonne les opérations, les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre et voit à la gestion des risques.

Le directeur général fait rapport au conseil d'administration, dans la mesure et à la fréquence que ce dernier détermine, sur sa gestion, sur la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et sur tout autre sujet portant sur la poursuite de la mission de l'Ordre.

PRINCIPALES FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL :

Administration des affaires de l'Ordre

- > Diriger et coordonner les directions et l'ensemble des activités de l'Ordre dans le respect des lois, règlements, priorités, objectifs et politiques de l'Ordre.
- > Veiller à ce que les programmes et les services mis en place par l'Ordre contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisation.
- > Mettre en place les plans annuels alignés sur la planification stratégique et assurer leur réalisation.
- > Assurer l'efficacité et la pertinence des mécanismes de protection du public, notamment l'inspection professionnelle et la formation continue.
- > Entretenir les relations avec les organismes gouvernementaux, professionnels et les associations et s'impliquer auprès des instances permettant d'influencer les politiques publiques et de faire rayonner l'expertise des CRHA et CRIA.
- > Veiller à la mise en place et au maintien de stratégies de communication afin de toujours rehausser la notoriété et le développement de la profession.
- > Mettre en place une gestion intégrée des risques, notamment la sécurité informatique et les couvertures d'assurance.
- > Collaborer avec le Bureau du syndic dans le respect du cadre légal régissant cette relation.
- > Assurer que les processus d'affaires et les contrôles internes en place sont suivis.

Collaboration avec le conseil d'administration

- > Travailler en étroite collaboration avec le président et l'appuyer dans la réalisation de son mandat.
- > Conseiller le conseil d'administration sur les actions à mettre en œuvre et les décisions à prendre.
- > Coordonner la préparation des rencontres du CA et participer activement à toutes les rencontres.
- > Préparer et diffuser l'information relative aux prises de décision du CA et appuyer celles-ci.
- > Rendre compte au CA de sa gestion, de la réalisation du plan stratégique et de la mise en œuvre des décisions du CA.
- > Soutenir le travail des comités de gouvernance et de protection du public.

Développement stratégique des activités

- > Participer de façon proactive à la planification stratégique de l'Ordre en proposant des projets d'orientation des activités de l'Ordre, de développement de la profession, de qualité de la pratique, de services aux membres, de politiques et de programmes afin d'assurer la réalisation de la mission et de la vision de l'Ordre.
- > Assurer la mise en œuvre du plan stratégique, de façon efficace et efficiente, notamment :
 - mettre en place un plan de communication auprès de toutes les parties prenantes, notamment les membres;
 - assurer une gestion proactive des risques financiers, opérationnels et de réputation liés à la mise en œuvre du plan;
 - aligner les objectifs opérationnels de l'Ordre sur la planification stratégique et en veillant à atteindre annuellement ces objectifs;
 - mettre en place des indicateurs et un tableau de bord pour évaluer les résultats et assurer la performance de l'organisation.
- > Développer et proposer au CA des projets de développement de la profession, de services aux membres, de politiques et de programmes susceptibles de faciliter et d'améliorer l'atteinte des objectifs stratégiques et le fonctionnement de l'Ordre.
- > Veiller à la mise en place de stratégies de recrutement et de fidélisation des membres de l'Ordre.
- > Assurer la qualité, l'uniformité et la diffusion des communications de l'Ordre.
- > Collaborer activement avec CRHA Canada afin de soutenir le développement et la crédibilité de la profession au Canada et à l'international.

Relations publiques et prises de position

- > Agir à titre de représentant de l'Ordre, notamment en répondant aux demandes des médias (journaux, télévision, radio, etc.) et en donnant des entrevues sur la gestion des ressources humaines, lorsque ces activités permettent d'assurer la protection du public et de soutenir la planification stratégique et qu'elles sont conformes aux valeurs organisationnelles.
- > Lors de situations urgentes exigeant une prise de position publique qui ne peuvent être traitées selon la procédure établie, mettre en place les actions requises pour consulter le comité exécutif et obtenir son approbation, ou exceptionnellement, dans l'impossibilité de consulter le comité exécutif, agir et prendre position au nom de l'Ordre.

Planification et gestion des ressources humaines

- > Faire preuve d'exemplarité en termes de pratiques de gestion des ressources humaines.
- > Mettre en place un plan de relève et en assurer le suivi afin d'assurer la pérennité de l'organisation.

Gestion des ressources financières

- > Proposer, pour adoption par le CA, un budget annuel permettant l'atteinte des objectifs de l'Ordre et sa pérennité.
- > Analyser les états financiers régulièrement et informer le conseil d'administration de tout écart important.
- > Identifier les priorités d'investissement pour le déploiement de projets qui assurent l'innovation continue des services de l'Ordre.
- > S'assurer de la mise en place de saines pratiques de gestion financière par l'équipe de l'Ordre.

Gestion de la Fondation CRHA

- > Planifier, diriger et contrôler les activités de la Fondation.
- > Assister le président de la Fondation dans l'exécution de son mandat.
- > Effectuer les suivis budgétaires lors de l'octroi de bourses universitaires et de recherche ou avec les partenaires gouvernementaux, et soutenir les activités de collecte de fonds.
- > Assister à toutes les rencontres du CA de la Fondation et faire le pont entre l'Ordre et sa Fondation.