PROFIL DE POSTE — DIRECTEUR GÉNÉRAL ADJOINT (DGA)

Association des gestionnaires en sécurité incendie et civile du Québec (AGSICQ)

Contexte et objectif du poste

L'AGSICQ souhaite recruter un directeur général adjoint (DGA) dans le cadre d'une période de transition d'environ douze mois. Le directeur général (DG) demeure en poste pendant toute cette période et conserve l'autorité décisionnelle ultime ainsi que la responsabilité de la direction de l'Association. Le DGA l'appuie dans ses fonctions, se familiarise avec les dossiers et assume progressivement certaines responsabilités, uniquement selon les mandats et pouvoirs qui lui sont explicitement délégués par le DG.

Cette démarche vise à assurer le transfert des connaissances, la continuité des activités et la préparation éventuelle de la relève. À la fin de la période, le conseil d'administration (CA) évaluera l'évolution du DGA, sa capacité à assumer les responsabilités de direction générale et son adéquation avec les besoins de l'Association. La nomination éventuelle du DGA au poste de DG n'est donc pas automatique et demeure conditionnelle à l'évaluation du CA et à sa décision.

Cadre d'autorité et fonctionnement pendant la transition

- Le DG demeure le supérieur immédiat du DGA, dirige les activités de l'Association et tranche ultimement les décisions relevant de la direction générale.
- Le DGA agit en soutien et en complémentarité avec le DG. Il formule des recommandations, prépare des analyses, assure des suivis et met en œuvre les décisions approuvées.
- Les responsabilités confiées au DGA augmentent graduellement en fonction du calendrier de transition, des besoins de l'Association et de l'évaluation du DG.
- Le DGA ne peut engager l'Association, modifier une orientation, conclure une entente, autoriser une dépense ou prendre un engagement dépassant les pouvoirs qui lui ont été expressément délégués.
- Les dossiers sensibles ou ayant des conséquences importantes sur les finances, les ressources humaines, la gouvernance, la réputation ou les orientations stratégiques sont soumis au DG avant toute décision ou communication engageante.
- Le DG demeure responsable des communications officielles avec le CA, sauf mandat spécifique. Le DGA peut participer aux rencontres et présenter des dossiers à la demande du DG.
- Les délégations sont précisées au besoin par écrit, avec leur portée, leurs limites et les modalités de reddition de comptes.

Rôle et responsabilités

Relevant du directeur général, le DGA contribue à la gestion et au développement de l'AGSICQ. Il agit comme partenaire de travail du DG, dans le respect des priorités établies, des décisions prises et des pouvoirs délégués. Il développe une vision intégrée des dossiers et se prépare à une éventuelle relève, sans se substituer au DG pendant la période de transition.

1. Direction générale adjointe et leadership

- Contribuer à l'analyse et au suivi du plan stratégique en vigueur, puis participer à la préparation d'un prochain plan stratégique sous la direction du DG.
- Proposer des stratégies favorisant le déploiement, la pertinence et le rayonnement de l'AGSICQ; soumettre les recommandations au DG pour décision.
- Coordonner les activités quotidiennes ou certains projets lorsque le DG lui en confie la responsabilité.

- Suivre les objectifs, les échéanciers et la qualité des services; signaler rapidement au DG les écarts, risques ou décisions nécessaires.
- Contribuer à l'amélioration de l'offre de services et de la programmation en tenant compte des besoins des membres et des orientations approuvées.
- Participer à la planification, à la réalisation et à l'évaluation des projets spéciaux qui lui sont confiés.
- Collaborer étroitement avec le DG et participer, à sa demande, aux échanges avec le CA.

2. Gestion de l'équipe

- Appuyer le DG dans la coordination de l'équipe de la permanence et des comités relevant de l'Association.
- Selon le mandat confié, coordonner certaines activités, clarifier les suivis et favoriser la collaboration entre les membres de l'équipe.
- Contribuer à l'identification des besoins de formation, au développement des compétences et à l'amélioration des pratiques de travail.
- Participer à l'application des politiques, procédures et pratiques de gestion. Les décisions relatives à l'embauche, à la rémunération, à l'évaluation formelle ou aux mesures disciplinaires demeurent sous l'autorité du DG, sauf délégation explicite.
- Favoriser un environnement de travail professionnel, respectueux, sain et axé sur les objectifs communs.

3. Gestion budgétaire, administrative et gouvernance

- Se familiariser avec les budgets, les systèmes administratifs, les politiques financières et les mécanismes de reddition de comptes de l'Association.
- Contribuer au suivi des revenus, des dépenses, des contrats et des résultats financiers, puis signaler au DG les écarts et risques observés.
- Préparer des analyses, prévisions et rapports à l'intention du DG et, à sa demande, du CA.
- Repérer des possibilités de financement et préparer des propositions à soumettre au DG avant toute démarche engageante.
- Participer à l'analyse des besoins liés à l'actif immobilier et aux ressources matérielles; toute décision engageant l'Association est soumise au DG ou à l'autorité compétente.
- Appliquer les pouvoirs d'autorisation financière uniquement dans les limites expressément déléguées et des politiques en vigueur.
- Contribuer à l'identification et à la gestion des risques touchant les personnes, les biens, les finances, les opérations et la réputation de l'Association.

4. Relations internes et externes

- Contribuer à la préparation et à l'amélioration des outils de communication, notamment le site Internet, les réseaux sociaux et les outils destinés aux membres.
- Développer progressivement sa connaissance des membres, partenaires, acteurs communautaires et autres parties prenantes de l'Association.
- Participer aux rencontres et activités de représentation lorsque le DG le demande ou l'y autorise.
- Identifier des possibilités de collaboration ou de partenariat et en soumettre les propositions au DG.
- Ne conclure aucune entente ni prendre d'engagement au nom de l'Association sans autorisation préalable ou délégation écrite appropriée.

5. Transfert des connaissances et préparation de la relève

- Documenter les processus, les échéanciers récurrents, les engagements, les contacts clés et l'historique des dossiers prioritaires.
- Participer à des rencontres de transfert de connaissances avec le DG et maintenir un registre des dossiers, décisions, risques et prochaines étapes.
- Préparer périodiquement un bilan de transition faisant état des responsabilités acquises, des résultats, des besoins d'accompagnement et des compétences à développer.

- Recevoir les commentaires du DG, ajuster ses pratiques et démontrer une progression dans son autonomie et son jugement professionnel.

Qualités personnelles recherchées

- Leadership mobilisateur, capacité d'écoute et aptitude à travailler en complémentarité avec une direction en poste.
- Jugement, maturité, diplomatie, intégrité, transparence et respect de la confidentialité.
- Capacité d'analyse, vision stratégique et aptitude à formuler des recommandations claires et documentées.
- Gestion des priorités, respect des échéances et orientation vers les résultats.
- Communication efficace, tact et aisance dans les relations interpersonnelles.
- Capacité à mobiliser les collaborateurs, à favoriser le travail d'équipe et à accompagner le changement.
- Agilité, initiative et autonomie adaptée au mandat confié, tout en sachant reconnaître les limites de son autorité.
- Compréhension des réalités d'un organisme à but non lucratif (OBNL), sens politique et habiletés de réseautage.
- Calme et capacité à rechercher des solutions dans des contextes complexes ou ambigus.

Compétences et expérience

- Diplôme universitaire dans une discipline pertinente.
- Environ dix années d'expérience en gestion dans le domaine de la sécurité incendie, ou expérience jugée équivalente et pertinente.
- Expérience significative en gestion d'équipes multidisciplinaires.
- Réalisations probantes en gestion des opérations, en développement organisationnel ou en coordination de projets.
- Expérience de collaboration avec un conseil d'administration ou une instance de gouvernance.
- Capacité à repérer des occasions de développement et à travailler avec des décideurs des milieux politique, économique, associatif ou institutionnel.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé; bonne connaissance de l'anglais.
- Aisance avec la suite Microsoft Office, un atout.
- Expérience au sein d'un OBNL, d'une petite organisation ou dans un contexte de ressources limitées, un atout important.

Principaux défis du poste

- Assurer la continuité des dossiers en cours et respecter les plans d'action approuvés.
- Comprendre et contribuer au positionnement de l'Association auprès de ses membres, partenaires et publics cibles.
- Participer à l'identification de solutions créatives pour soutenir la pérennité financière de l'Association.
- Assurer un suivi rigoureux des plans d'action, budgets, indicateurs et bilans relevant de ses mandats.
- Contribuer à la clarté des rôles, à la collaboration de l'équipe et à l'efficacité des façons de faire.
- Accepter une progression graduelle des responsabilités, recevoir de la rétroaction et respecter les décisions du DG pendant toute la période de transition.

Principe directeur

Pendant toute la période de transition, le DG demeure le décideur. Le DGA apprend, contribue, recommande et prend progressivement en charge les responsabilités qui lui sont déléguées. La transition vise à préparer une relève possible, sans présumer de la décision finale du conseil d'administration.

Ce que nous offrons

- Un salaire concurrentiel;
- Une semaine de travail de 35 heures;
- Plusieurs semaines de vacances dès l'embauche;
- Un horaire flexible et une formule de travail hybride;
- Des congés payés pendant la période des Fêtes;
- Une gamme d'assurances collectives;
- Contribution de employeur pour cotisation à un régime d'épargne-retraite;
- Des congés personnels;
- Une allocation pour le cellulaire;
- Un budget consacré à la formation et au développement professionnel;
- Des conditions favorisant une réelle conciliation travail-famille.

Pour postuler

Acheminer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation par courriel à Sylvain Mireault **avant le 25 novembre 2026 à 16h**.