

DESCRIPTION DE POSTE ET PROFIL DE CANDIDATURE



Villa Maria

DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E) ADJOINT(E)

VILLA MARIA

Villa Maria est un établissement privé d'enseignement secondaire mixte francophone et anglophone fondé il y a plus de 150 ans par les Sœurs de la Congrégation de Notre-Dame. Guidée par un plan stratégique innovant et audacieux qui a permis l'arrivée des garçons en 2016, la pédagogie innovante et la révision du curriculum, l'École développe activement et avec détermination une position de leader dans le domaine de l'éducation au Québec. Villa Maria a pour mission le développement du plein potentiel de ses élèves via un programme d'enseignement de haut niveau. Ce programme est offert dans un environnement éducatif moderne où les technologies sont mises à contribution pour entourer, stimuler et révéler le potentiel de chacun de ses quelque 1 600 élèves. Le campus Villa Maria comprend un parc immobilier d'envergure situé dans un environnement de qualité exceptionnelle en plein cœur de Montréal.

LE RÔLE

Relevant du Directeur général de l'École, le directeur général adjoint* travaille en étroite collaboration avec les membres du comité de direction dans la réalisation du plan stratégique de l'École. Il est responsable de la gestion des ressources humaines, comptables, financières et matérielles de l'École ainsi que de la sécurité des lieux.

Le directeur général adjoint occupe un poste clé, en soutien au Directeur général, relativement aux projets de gouvernance, tant au sein même de l'École que face au conseil d'administration. Opérant dans un contexte de transformation organisationnelle profonde, cette personne possède un leadership influent, un sens inné de la planification et du contrôle, une rigueur d'exécution impeccable et une capacité analytique et décisionnelle élevée. Il est responsable de la qualité de la gestion administrative de l'École et rend compte de sa gestion et de l'atteinte des objectifs au Directeur général. Il veille ainsi à ce que la gestion de l'École soit efficace, efficiente et respectueuse des plus hauts standards éthiques.

Il oriente le développement de l'École, veille à la conception et à la réalisation de l'ensemble des programmes et des services offerts par l'École et s'assure de leur pertinence. Il voit à ce que Villa Maria continue de viser, dans l'accomplissement de sa mission, l'atteinte de standards élevés en créant, notamment, des conditions qui permettent d'attirer les meilleurs étudiants, les meilleurs professeurs et les meilleurs membres du personnel.

**L'utilisation du seul genre masculin ne vise qu'à alléger le texte et se fait sans discrimination.*

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Planification stratégique et gouvernance

- Participer au processus de planification stratégique (plan sur 4 ans) de l'École en veillant à la définition d'une vision, de valeurs, d'objectifs et de priorités orientant le développement de l'Institution. Impliquer les membres du Comité de direction et travailler conjointement avec le Conseil d'administration;
- Jouer un rôle clé dans la mise en oeuvre du plan stratégique et des plans d'action annuels qui donnent vie au plan stratégique, voir à leur exécution et en rendre compte au Conseil d'administration;
- Présenter au Conseil d'administration, les résultats financiers, les budgets, les projets immobiliers et technologiques et les besoins de financement au besoin;
- Mobiliser la communauté des intervenants de l'École et de ses partenaires autour des orientations stratégiques, des objectifs et des plans d'action annuels;
- Réviser le plan stratégique périodiquement à la lueur des changements dans l'environnement interne et externe. Recommander au Conseil d'administration les modifications appropriées relativement aux objectifs stratégiques, financiers organisationnels à court et à long terme.

Ressources financières et administratives

- Recommander et coordonner les plans financiers et administratifs en soutien au plan stratégique de l'École, tant au niveau des stratégies, des tactiques, des budgets, du calendrier d'exécution et des outils de mesure;
- Maîtriser les paramètres et leviers de rentabilité et d'efficacité d'une école (ex: élèves par classe) et établir des normes pour optimiser l'équilibre des revenus et des coûts d'opération;
- Superviser l'équipe des finances quant à la l'établissement et la gestion du plan financier annuel de l'École (résultats, bilan et trésorerie) qui incluent la préparation budgétaire, la publication des résultats, l'analyse des écarts et l'identification des mesures correctives;
- Superviser le processus de préparation des états financiers mensuels et annuels conformément aux normes comptables et en coordonner la vérification externe;

Ressources financières et administratives (suite)

- Établir les indicateurs de performance pertinents à proposer au Conseil d'administration, au Comité de direction et aux dirigeants de première ligne pour comprendre, prévoir et réagir promptement aux tendances relatives à la qualité des services, des processus et des activités financières et administratives de l'École;
- Superviser la répartition des ressources financières prévue à la Loi sur l'instruction publique et à la Loi sur l'instruction privée, et participer à l'élaboration des pratiques requises propres à Villa Maria;
- S'assurer de l'optimisation des revenus disponibles provenant de ministères et autres organismes subventionnaires;
- Assurer la responsabilité de la gestion optimale de la trésorerie du collège;
- Mener des interventions pour accroître l'efficacité globale des opérations relatives aux finances;
- Conseiller et assister les cadres de l'École dans l'évaluation de la rentabilité des activités, la gestion générale des budgets d'exploitation, la détermination et le suivi des indicateurs clés et les meilleures pratiques du marché;
- Assurer l'encadrement décisionnel et stratégique des programmes d'aide financière aux études;
- Assurer la supervision des processus et procédures de vérification interne, d'autorisation de dépenses, de délégation de pouvoir et de gestion des achats;
- Coordonner l'utilisation et l'évolution optimales des systèmes d'information comptables, financières et administratives (RH, paie);
- Assurer la stratégie de rémunération optimale du personnel.

Gestion des ressources humaines

- Conseiller et assister les cadres de l'École dans la gestion générale des RH, les meilleures pratiques du marché, les relations syndicales gagnant-gagnant, le développement organisationnel et la gestion du changement pour leur permettre d'atteindre leurs objectifs opérationnels;
- Planifier et superviser la mise en place de stratégies innovantes, de projets et d'activités en matière de relations de travail, de négociation de conventions collectives, de santé et sécurité et de relations avec le syndicat, en favorisant l'évolution progressive vers une approche gagnant-gagnant;
- Superviser le processus de dotation, d'accueil et d'intégration des effectifs via un processus d'embauche rigoureux qui inclut les profils professionnels, les profils de compétences, les entrevues, les exercices pratiques, les sessions de travail ainsi que les matrices d'évaluation des candidats;
- Superviser le programme d'évaluation annuelle du personnel de l'École, tant pour le processus, les outils et la formation des évaluateurs;
- Superviser les programmes de développement et de formation générale requis pour le personnel de l'École;
- S'assurer de la communication des informations relatives aux projets, politiques et pratiques touchant les RH et mesurer la satisfaction des employés;
- Coordonner les consultants et les fournisseurs de service externes dans l'exécution des projets RH : recruteurs externes (chasseurs de talent), entrevues de départ, négociateur, etc.;
- Conseiller le comité de direction quant à la compétitivité de la rémunération, des avantages sociaux et des conditions générales d'emploi pour tout le personnel;
- Assurer que la gestion du corps professoral et du personnel se fait selon les valeurs, les politiques et les objectifs de l'École (incluant assiduité et ponctualité) dans le respect des lois, règlements et ententes signées avec toutes les catégories de personnel;
- Mettre en place des politiques, programmes et structures afin de maintenir un climat de travail constructif et susciter l'adhésion du personnel aux projets de l'École.

Gestion des ressources matérielles

- Recommander et superviser les plans en ressources matérielles en soutien au plan stratégique de l'École, tant au niveau des stratégies, des tactiques, des budgets, du calendrier d'exécution et des outils de mesure;
- Superviser la gestion des projets de construction, d'amélioration, d'agrandissement et de transformation des immeubles de Villa Maria accompagnés par des fournisseurs externes;
- Approuver et valider les règles et procédures de l'entretien préventif, de l'entretien physique et ménager, de l'approvisionnement et de la gestion de l'énergie;
- Approuver et valider les politiques et les plans d'action ayant trait à l'aménagement et à l'utilisation optimale des locaux, des espaces et des équipements;
- Approuver et valider les procédures d'achat, d'approvisionnement et de gestion d'inventaires; participer aux choix des fournisseurs et superviser les achats;
- Superviser le maintien des archives, plans et documents d'importance pour l'École;
- Développer et maintenir de bonnes relations avec les divers partenaires, comme les ministères, les municipalités et les fournisseurs.

Gestion organisationnelle

- Tout en conservant des services éducatifs dans chacune des deux langues d'enseignement, favoriser l'intégration des services et opérations de soutien dans un environnement bilingue « *One school* », en respect des lois et de la réglementation existante;
- Favoriser une gestion qui vise à recueillir et analyser des faits et des données, du balisage « *benchmarking* » et les meilleures pratiques de l'industrie pour dégager les principaux enjeux en vue d'une prise de décision éclairée. Anticiper la portée des décisions et être en mesure d'en évaluer les impacts;
- Mettre à contribution et mobiliser les membres de l'équipe de direction, les professeurs et les employés en vue de dégager une vision claire des stratégies à adopter pour atteindre les objectifs poursuivis et réaliser les projets structurants de Villa Maria.

Gestion des services pédagogiques - volet innovation

- Superviser la direction pédagogique de l'innovation en lien avec les objectifs établis pour l'École de demain;
- Assurer le processus d'établissement des tâches du personnel enseignant;
- Assurer l'élaboration des politiques d'encadrement des élèves relatives à l'utilisation à des fins pédagogiques et éducatives du temps hors enseignement et hors horaire, l'aménagement d'activités parascolaires, le développement de moyens pour favoriser la réussite scolaire des élèves, les règles de conduite et les mesures de sécurité applicables aux élèves;
- Favoriser la consultation des parents, des élèves et du personnel et leur participation à la vie de l'École et à la réussite scolaire. Mobiliser le personnel de l'établissement autour des conditions de réussite spécifiques des élèves de Villa Maria;
- Porter avec conviction la vision pédagogique au sein de l'École et sur les tribunes externes et assurer le maintien inconditionnel de la qualité de l'environnement éducatif.

Gestion marketing, communications et relations publiques

- Supporter le Directeur général dans le plan marketing annuel complet en appui aux objectifs du plan stratégique, tant au niveau des stratégies, des tactiques, des budgets, du calendrier d'exécution et des outils de mesure, en assurer sa réalisation selon les budgets approuvés par le Conseil et en mesurer les retombées;
- Sur la base d'études de marché et d'une veille concurrentielle active, supporter le Directeur général dans le positionnement distinctif de l'École dans un marché en forte concurrence;
- Veiller à l'optimisation des stratégies d'acquisition et de rétention des élèves tout au long de leur présence à Villa Maria;
- Maintenir des relations étroites avec le Conseil d'administration, les différents partenaires internes à l'École, la Fondation, les associations de parents, les diplômés (l'Amicale) et les syndicats;
- Entretenir des relations constructives avec les divers paliers de gouvernement, le ministère de l'Éducation, les établissements d'enseignement et les partenaires externes pour bien supporter les dossiers pertinents aux opérations de Villa Maria.

PRINCIPAUX DÉFIS DU POSTE

- Assurer un positionnement distinctif et viable de Villa Maria dans le marché des écoles privées de la région de Montréal;
- Maintenir le rythme de la transformation de l'École tout en optimisant l'efficacité organisationnelle et financière;
- Instaurer une culture de rentabilité, d'évaluation des coûts et du retour sur l'investissement;
- Assurer la pérennité du parc immobilier de l'École.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire de premier cycle en enseignement ou autre diplôme pertinent en plus d'une formation universitaire de 2^e cycle en gestion;
- Détenir au minimum dix (10) années d'expérience en gestion pédagogique dont au moins cinq (5) années en ressources financières, administratives et matérielles;
- Avoir siégé sur un comité de direction;
- Détenir une expérience en analyse de rentabilité, en gestion de processus opérationnels et en développement de l'efficacité organisationnelle;
- Posséder à son actif une ou des expériences significatives de transformations organisationnelles réussies ayant démontré un courage managérial et une capacité à mobiliser une multitude d'intervenants;
- Être reconnu pour son leadership, sa crédibilité comme gestionnaire et ses habiletés pour la planification et la mise en œuvre d'initiatives stratégiques innovantes;
- Démontrer des réalisations probantes dans la création d'alliances avec des partenaires permettant d'assurer et de soutenir le développement d'une organisation;
- Connaître les bases du marketing, du marketing numérique et des relations publiques;
- Posséder une expérience aguerrie de la gouvernance d'un OSBL, des relations et du soutien à apporter à un Conseil d'administration et ses comités;
- Posséder idéalement une bonne connaissance des milieux d'enseignement, des lois et règlements qui régissent le monde de l'éducation au Québec, en particulier celui de l'enseignement privé.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Force analytique;
- Formulation de visions porteuses, de stratégies et de plans suivis d'une exécution rigoureuse;
- Analyse, évaluation des enjeux, synthèse et prise de décisions dans des environnements complexes;
- Mobilisation des administrateurs, de l'équipe de direction et des intervenants de l'École autour d'orientations stratégiques et d'objectifs partagés;
- Entretien de relations fructueuses avec le milieu et négociation de partenariats assurant le développement de l'École;
- Sens aigu de l'organisation, de la planification et du contrôle;
- Travail en équipe, avec tact et diplomatie;
- Leadership d'influence et rassembleur;
- Production et livraison de présentations; rédaction de textes communicationnels efficaces;
- Excellent communicateur et bon négociateur;
- Esprit analytique, critique, excellent jugement;
- Innovation et créativité;
- Autonomie et proactivité;
- Organisation, structure et rigueur;
- Intégrité et éthique;
- Connaissance de l'utilisation de bases de données, des technologies bureautiques et des environnements Microsoft ou Mac;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit.

POUR PLUS D'INFORMATION

Dominique Décarie

Présidente

T 514 333-1535 **C** 514 591-2560

ddecarie@decarierecherche.com

Lyn Johnson

Directrice, Services-conseils

T 514 333-1535 **C** 514 594-7138

ljohnson@decarierecherche.com

NOS BUREAUX SONT SITUÉS AU

1265, RUE BERRI

BUREAU 800

MONTRÉAL (QUÉBEC) H2L 4X4



Décarie