



:. ontario library association

Politiques et procédures de gouvernance

Titre de la politique : Rôle et responsabilité du directeur général	
Numéro de référence : G 4.1	Type de politique : Générale et organisationnelle
Date d'approbation : novembre 2015	Date de révision : tous les trois ans

INTRODUCTION :

Relevant du conseil d'administration (CA) de l'Association des bibliothèques de l'Ontario (ABO), le directeur général (DG) est responsable de la direction et de la gestion organisationnelle de l'ABO conformément à l'orientation stratégique et aux politiques établies par le conseil d'administration.

RESPONSABILITÉS :

1. Soutien à la gouvernance du conseil d'administration

Soutient un solide conseil d'administration de l'ABO et un cadre de gouvernance pour assurer la gouvernance efficace de l'Association.

- Participe au CA afin d'établir et de réaliser la vision, la mission, les valeurs et les plans stratégiques de l'Association. Exécute l'orientation définie par le CA et fournit régulièrement des rapports sur les progrès réalisés.
- Assure la liaison et le soutien et exerce le rôle de membre d'office du conseil d'administration et du comité exécutif, des conseils et des exécutifs divisionnaires, et des comités et groupes de travail de l'ABO, et collabore avec ces entités pour les aider à s'acquitter de leurs tâches et responsabilités.
- Met en œuvre les objectifs, les règlements administratifs et les politiques du CA de l'ABO. Recommande des politiques nouvelles ou révisées pour examen par le CA si nécessaire. Dirige l'élaboration et l'application des procédures et des lignes directrices organisationnelles connexes.



:. ontario library association

- Fournit une orientation et des possibilités de formation aux membres du conseil d'administration sur leurs rôles et responsabilités en tant que membres du conseil d'administration de l'Association.
- Collabore et fournit des niveaux adéquats de renseignements appropriés, pertinents et utiles au conseil d'administration afin de l'aider à s'acquitter de sa responsabilité de gouvernance pour prendre des décisions éclairées
- S'assure que les décisions et les recommandations des comités formés par le conseil d'administration sont soumises au CA pour approbation.

2. Gestion des risques

Gère le risque afin de protéger les biens et la réputation de l'Association.

- Élabore et administre un plan de gestion des risques. Établit et formule des recommandations au CA en ce qui concerne les risques institutionnels réels ou potentiels.
- Informe le Conseil d'administration de toute modification à la loi, au financement ou aux programmes ayant une incidence sur l'Association. Consulte des conseillers juridiques au besoin pour assurer la conformité législative.

3. Communication et conseils au CA

Fournit des conseils professionnels au CA et veille à ce que le CA soit toujours informé de toutes les questions importantes liées à la réalisation des objectifs du Plan stratégique.

- S'assure que les conseils divisionnaires, comités exécutifs, présidents et présidents du CA sont tenus au courant de la situation et des activités de l'Association et de tous les facteurs importants qui ont une incidence sur ces dernières.
- Informe le CA d'une manière rapide, complète et précise des tendances pertinentes, d'une couverture médiatique préjudiciable et/ou controversée anticipée, des changements matériels externes et internes ou des plaintes des membres qui, de l'avis du DG, sont préoccupants.
- Soumet les données de suivi requises de manière rapide, précise et compréhensible.



:. ontario library association

- En collaboration avec le président, émet des déclarations au nom de l'ABO lorsque cela s'avère nécessaire. Par exemple, présente les énoncés de position de l'ABO, assume le rôle de porte-parole pour les communications de crise/d'urgence ou la communication des décisions du CA.

4. Secrétaire du CA/Gestion des dossiers

Agit à titre de secrétaire du conseil d'administration et du comité exécutif de l'Association, tel que stipulé dans le règlement interne 1 de l'ABO.

- Tient la correspondance officielle du Conseil, fixe les heures et les dates des réunions; rédige le procès-verbal officiel du conseil d'administration.
- Gère les dossiers de l'organisation conformément à la législation pertinente et à la constitution, aux règlements administratifs et aux politiques de l'ABO, assurant l'accessibilité à des dossiers précis, authentiques et fiables dans tous les formats, y compris les documents électroniques.
- Assure la sécurité et la protection de la vie privée pour tous les fichiers, les documents juridiques et historiques, liste de membres et de diffusion conformément à la loi sur l'accès à l'information et sur la protection de la vie privée et à la politique du Conseil.

5. Administration financière

Assure la gestion financière saine et responsable de l'organisation et met à la disposition du CA, grâce à des mécanismes de rapports périodiques et diligents, tous les renseignements pertinents sur la situation financière de l'organisation, les projections futures et tout changement ou fait important.

S'assure que :

- Les actifs physiques et financiers de l'organisation sont administrés de manière appropriée, protégés, bien entretenus et non soumis à des risques;
- La planification financière et la budgétisation tiennent compte de la santé financière de l'organisation à court et à long terme;
- La situation financière demeure solide et conforme aux politiques du CA, aux principes comptables généralement reconnus et à d'autres exigences établies; et



:. ontario library association

- la vérification annuelle des dossiers financiers de l'Association est effectuée dans les six (6) mois suivant la clôture de l'exercice.

En collaboration avec le trésorier et le comité des finances, prépare un budget global et annuel pour l'approbation du CA. Administre les fonds de l'Association selon le budget approuvé et surveille les flux de trésorerie.

Surveille les aspects financiers des baux et autres contrats.

Gère les réserves de l'ABO selon les directives du CA. Surveille les réserves et les budgets en fonction des besoins actuels et futurs; fournit des projections au CA.

Surveille les prévisions, la planification et la gestion des flux de trésorerie, en prenant les mesures appropriées, le cas échéant, afin de respecter les obligations financières.

Supervise l'achat de biens et de services. Participe à l'évaluation et à la négociation de contrats avec des fournisseurs externes au besoin.

Assure l'exactitude, l'intégrité et la rapidité de la comptabilité et des rapports financiers; surveille les revenus et les dépenses par rapport au budget, en veillant à ce que les dépenses soient contrôlées; et prodigue des conseils sur les rapports appropriés concernant tout écart, et veille à ce que les écarts négatifs soient résolus.

Énonce un plan de gestion du risque de fraude axé sur la prévention, la détection et la réaction.

Coordonne l'audit annuel avec les vérificateurs externes. Réalise une vérification financière annuelle efficace, exécutée conformément aux dispositions réglementaires et aux normes comptables. S'assure qu'un état financier trimestriel est préparé et remis au conseil d'administration et présente un aperçu des écarts.

6. Développement des revenus

En collaboration avec le CA, entreprend une stratégie de développement des revenus pour diversifier et optimiser les revenus financiers de l'ABO de toutes les sources potentielles.

Supervise l'exécution, le suivi et l'évaluation de la stratégie et du plan de développement des recettes.



:. ontario library association

Fait rapport au CA annuellement, ou au besoin.

Développe et surveille les relations avec les entreprises et avec les donateurs majeurs clés en coordination avec les employés concernés de l'ABO et, le cas échéant, avec le CA de l'ABO. Participe activement aux campagnes et programmes de financement.

Identifie les sources de subventions et rédige des demandes de subventions efficaces.

7. Planification des programmes et gestion organisationnelle

S'assure que les programmes et les services offerts par l'Association contribuent à sa vision et à sa mission et reflètent les priorités du Plan stratégique.

Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des conférences, expositions, ateliers et activités de l'Association. Appuie et conseille les comités de programmation. Contrôle le budget des conférences et de tous les arrangements relatifs aux congrès afin d'atteindre les objectifs financiers.

S'assure qu'un cadre organisationnel est en place pour soutenir la prestation des programmes et des services quotidiens par les employés et les bénévoles de l'ABO.

Crée, met en forme et mène la gestion des changements opérationnels et des initiatives d'amélioration des processus institutionnels.

Exécute les contrats et engagements autorisés par le CA ou selon les politiques établies.

8. Effectif

Supervise la gestion de l'adhésion à l'ABO, conformément aux articles contenus dans les règlements internes du CA en matière d'adhésion à l'ABO.

Présente au conseil d'administration un rapport annuel sur le statut de l'adhésion.

Est responsable de la fourniture des services aux membres :

- Surveille l'administration des activités et des priorités concernant les membres.



:. ontario library association

- Fournit un processus pour traiter les questions des membres et résoudre les problèmes.
- Prodigue des conseils au CA au sujet de toute question liée à l'adhésion qui risque de poser des difficultés.
- Effectue des sondages auprès des membres, s'il y a lieu, et rend compte des résultats au CA à des fins de planification stratégique, de budgétisation et d'autres activités du CA.
- Favorise l'intérêt et la participation active dans les activités de l'Association de la part des membres et d'autres groupes, et rend compte des activités du CA et de l'Association par l'entremise des médias de communication de l'Association.

9. Planification et gestion des ressources humaines

Constitue l'autorité unique et exclusive pour la gestion des ressources humaines pour les employés de l'Association.

- Établit et maintient un modèle solide de ressources humaines, y compris la structure d'organisation et le personnel complémentaire nécessaire à la gestion organisationnelle et à la prestation des programmes.
- Met en œuvre des politiques, des procédures et des pratiques claires pour le fonctionnement de l'organisation et de ses employés.
- Veille à l'embauche et à la promotion des employés.
- Discipline et congédie les employés conformément aux lois et aux bonnes pratiques en matière de ressources humaines.
- S'efforce d'instaurer une culture axée sur la haute performance fondée sur des employés et des bénévoles hautement compétents et habilités à agir.
- S'assure que tous les employés reçoivent une orientation, une formation appropriée et des occasions de perfectionnement professionnel.
- Respecte les valeurs de l'ABO en matière d'équité et d'inclusivité et s'efforce en tout temps de créer et de soutenir un milieu de travail pour les employés et les bénévoles empreint d'une culture de respect mutuel, dénuée de harcèlement et de discrimination.



:. ontario library association

- Dirige et coordonne tous les programmes, projets et activités majeurs des employés approuvés.
- Met en œuvre un processus de gestion du rendement de tous les employés afin d'inclure l'encadrement et le mentorat liés au rendement, le suivi continu du rendement et l'évaluation annuelle du rendement.

Gère la rémunération et les avantages sociaux des salariés en s'assurant que :

- la rémunération et les avantages sociaux sont compatibles avec le marché géographique et/ou professionnel pour les compétences utilisées et ne s'écartent pas de l'enveloppe financière approuvée par le CA pour les dépenses de personnel; et
- les employés sont rémunérés équitablement.

Adhère à, et se tient au courant de toutes les lois fédérales et provinciales régissant le milieu de travail. Assure le respect des lois suivantes, mais sans s'y limiter :

- La Loi sur les normes d'emploi
- Le Code des droits de la personne de l'Ontario; et
- La Loi sur la santé et la sécurité au travail; et
- S'assure que les composants essentiels de toute la législation sont correctement appliqués sur le lieu de travail.

Rédige et administre un plan de relève qui facilite la continuité du leadership et assure le fonctionnement efficace de l'ABO.

Présente chaque année des recommandations au CA de l'ABO en ce qui concerne le budget annuel du personnel dans le cadre du processus de planification budgétaire.

10. Relations publiques et plaidoyer

Communique avec les membres et les parties prenantes afin de les tenir informés du travail de l'Association et de cerner les changements/ tendances pertinents pour l'Association.



:. ontario library association

- Émet des communications destinées à l'ensemble des membres en utilisant divers outils et plateformes : bulletins d'information, envois postaux, communiqués de presse, médias sociaux, etc.
- Agit à titre de rédacteur en chef des publications de l'Association et de ses divisions.
- Entretient des relations avec des représentants gouvernementaux et veille à ce que la position de l'Association et de ses membres soit présentée conformément aux politiques et aux objectifs de l'organisation.
- Au besoin, rédige des énoncés de position de l'Association pour l'approbation du CA.
- Représente l'Association auprès des médias et dans des occasions publiques pour rehausser le profil de l'Association.
- Au besoin, planifie, organise, coordonne et exécute un programme permanent de relations publiques visant à informer le public sur les bibliothèques et leurs services.
- Établit et maintient des relations avec d'autres associations, le gouvernement, les éditeurs, la fonction publique, des organisations et des fournisseurs selon ce qui est souhaitable ou nécessaire dans l'intérêt de l'Association et conformément aux objectifs et aux politiques d'ensemble de l'organisation.

11. Autres

Exerce d'autres responsabilités générales que peuvent lui déléguer les dirigeants et le conseil d'administration.

Politiques connexes

- Délégation de pouvoirs
- Limites du pouvoir des dirigeants
- Évaluation du rendement du directeur général



:. ontario library association

Qualifications essentielles et souhaitables

- Une maîtrise en bibliothéconomie ou en sciences de l'information d'un établissement accrédité et/ou un diplôme d'études supérieures en administration publique ou en commerce.
- La désignation de Certified Association Executive (CAE) est un atout.
- Expérience de leadership démontrée avec un minimum de six ans d'expérience en gestion.
- Expérience de la gestion d'une association un atout.
- Expérience avérée dans la complexité du travail avec un conseil d'administration composé de bénévoles.
- Une expérience prouvée dans les domaines du leadership organisationnel, de la planification stratégique, de la gestion des opérations, de l'excellence du service et du développement de partenariats.
- Expérience de leadership étendue dans des services novateurs, progressifs et efficaces et élaboration, développement et mise en œuvre des programmes
- Une expérience prouvée de la mise en œuvre d'une amélioration continue.
- Succès démontré dans la gestion de projets, avec d'excellentes compétences en organisation, et capacité de prioriser efficacement les projets et les initiatives.
- Possibilité d'interagir efficacement avec tous les niveaux de personnel, le grand public, les élus, le secteur public/les ministères.
- Capacités exceptionnelles de communication et de présentation orale et écrite, y compris la capacité de parler en public.
- On s'attend à ce que le titulaire soit disponible le soir et le weekend.
- Bilinguisme (français/anglais) un atout.



:. ontario library association