

DESCRIPTION DE TÂCHES

Titre	DIRECTEUR GÉNÉRAL
Source d'autorité	Conseil d'administration
Statut	Cadre supérieur à temps complet

FONCTION

Le directeur général est le responsable de la gestion opérationnelle et administrative de l'ensemble des activités de l'organisme à but non lucratif (transport adapté, collectif rural et taxibus). Il donne suite aux orientations prises par le conseil d'administration et en assure la réalisation par la mobilisation de son équipe.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités quotidiennes relevant du *Service de transport adapté et collectif régional de la MRC de Pierre-De Saurel* (STACR);
2. Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles en fonction des objectifs, politiques et projets acceptés par le conseil d'administration (CA);
3. Agir à titre de supérieur immédiat pour les agents à la répartition et au service à la clientèle ainsi que pour les chauffeurs;
4. Assurer un suivi régulier de la qualité des services offerts par le personnel de STACR ou le transporteur taxi et mettre en place des mesures de contrôles;
5. Analyser ponctuellement les trajets, les horaires, l'achalandage et les demandes de services;

6. Gérer les plaintes et en faire rapport au CA;
7. Élaborer les prévisions budgétaires du STACR et en assurer le contrôle notamment à l'égard des différentes opérations des revenus et des dépenses;
8. Produire et acheminer les demandes de subvention au *ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports*;
9. Préparer l'ordre du jour (en collaboration avec le président) ainsi que les procès-verbaux et assister aux assemblées du CA, donner son avis ainsi que ses recommandations et diriger la mise en application des décisions;
10. Déterminer, en collaboration avec le président, la priorité des dossiers à présenter, les sujets à discuter, préparer l'ordre du jour et assister aux réunions du CA;
11. Assurer les communications entre le CA, les employés et la clientèle;
12. Soumettre au CA les informations et rapports de gestion nécessaires aux prises de décisions;
13. Maintenir des relations soutenues avec les membres du CA pour les informer, les conseiller et leur fournir les renseignements nécessaires à la saine administration des affaires du STACR;
14. Produire ou valider le contenu de documents tels que des plans d'action, des ententes, des appels d'offres, des soumissions, des projets de règlements ou de politiques, des communiqués ou autres et soumettre des recommandations au CA;
15. Développer et mettre en application des procédures, systèmes et contrôles de gestion et en apprécier l'efficacité des résultats;
16. Contrôler la qualité des communications à l'interne ainsi qu'à l'externe et approuver les présentations et les textes qui engagent le prestige du STACR;
17. Assurer un lien avec la *MRC de Pierre-De Saurel* ainsi que plusieurs organismes régionaux et provinciaux;

18. Représenter le STACR auprès des différents intervenants régionaux et gouvernementaux;
19. Suivre les mandats confiés aux ressources externes dans le cadre d'études ou de projets;
20. Exécuter tout mandat spécifique que lui confie le CA.

Cette description n'est pas limitative. Au besoin, le directeur général s'acquitte d'autres tâches connexes à la mission du poste.

EXIGENCES

Scolarité

Diplôme universitaire de premier cycle dans un domaine approprié à la fonction, idéalement en administration des affaires (B.A.A.) ou toute combinaison de formations et d'expériences jugées équivalentes.

Expérience

- Minimale : Posséder un minimum de cinq années d'expérience pertinente à la fonction dans des postes de direction ou de gestion du personnel.
- Recherchée : Posséder un minimum de cinq années à la fonction dans des postes de direction dans le domaine du transport des personnes par autobus ou par taxi.

Habiletés humaines

- Autonomie et initiative;
- Tact et diplomatie;
- Reconnu pour sa direction participative et sa capacité à mobiliser les ressources humaines vers l'atteinte des objectifs;
- Souci du détail, méthode de travail, rigueur, intégrité et vision stratégique;
- Gestion des priorités et résistance au stress face à la pression et aux difficultés;
- Fortes habiletés d'analyse, de résolution de problèmes et de synthèse;
- Capacité d'adaptation et de jugement;
- Orienté vers les solutions et les résultats.

Exigences particulières

- Comprendre la réalité et les enjeux du transport des personnes en général et sur le territoire de la MRC en particulier;
- Assurer le suivi de plusieurs dossiers en même temps;
- Connaître la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint);
- Maîtriser un logiciel d'optimisation des routes tel que Parcours et Flexpro (un atout);
- Posséder des habiletés reconnues dans ses communications avec différent intervenant (orales et écrites);
- Comprendre et s'exprimer dans un anglais fonctionnel (un atout);
- Détenir un permis de conduire valide et posséder une automobile.

NOTE : LE GENRE MASCULIN EST UTILISÉ DANS L'UNIQUE BUT D'EN ALLÉGER LE TEXTE. LE STACR OFFRE DES CHANCES D'EMPLOI ÉGALES À TOUS.