

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTRICE GÉNÉRALE OU DIRECTEUR GÉNÉRAL

[CRISPESH – Centre de recherche pour l'inclusion des personnes en situation de handicap](#)

Le CRISPESH est un centre collégial de recherche appliquée et de transfert (CCTT) qui a pour mandat de contribuer à l'avancement des connaissances, au développement et à la promotion de pratiques sociales favorisant l'inclusion scolaire, sociale et professionnelle, en particulier à l'égard des personnes en situation de handicap.

Les services offerts par le CRISPESH se distinguent par leur ancrage scientifique et expérientiel. En mettant à profit les connaissances issues de la recherche et les savoirs d'expérience, le Centre est en mesure d'offrir une gamme de services sur mesure, propices au développement d'innovations sociales dans les organisations ou les milieux.

Le CRISPESH est un organisme à but non lucratif, né d'un partenariat entre le cégep du Vieux Montréal et le Collège Dawson. Le Centre est membre de Synchronex, réseau des CCTT.

Le CRISPESH se distingue en étant :

- Une organisation innovante, avant-gardiste et engagée à promouvoir et à instaurer l'équité, la diversité et l'inclusion au sein de son équipe de travail ;
- Chef de file en matière d'accessibilité qui aide les organisations à être plus inclusives, en particulier à l'égard des personnes en situation de handicap.

Diriger le CRISPESH, c'est mener une équipe aux expertises multiples qui œuvre collectivement à l'avancement des connaissances sur les situations du handicap et l'inclusion.

NATURE DE L'EMPLOI

Relevant du conseil d'administration, la personne à la direction générale est responsable de la gestion, de la planification, de la coordination, du développement et de l'évaluation des activités, des programmes et des ressources du CRISPESH, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Elle voit à la réalisation de la mission du CRISPESH et veille à son développement et à son rayonnement. Elle suscite l'adhésion des parties prenantes internes et externes à une vision partagée, axée sur l'innovation sociale pour favoriser la participation des personnes en situation de handicap.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Volet administration

- S'assure du respect de [la mission, du mandat et des objectifs de l'organisme](#) ;
- Assure l'exécution de décisions du conseil d'administration et exerce toute tâche qui lui est confiée ;
- Assure le suivi au protocole d'entente avec le cégep du Vieux Montréal et le Collège Dawson en ce qui concerne la gestion du CCTT ;
- Participe à l'élaboration du plan stratégique quinquennal, du plan de travail annuel et du rapport annuel ainsi que des politiques et des règlements de régie interne ;
- Met en œuvre et coordonne les activités liées à la planification stratégique et au plan d'action du CRISPESH ;
- Rend compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ;
- S'assure que le CRISPESH possède les ressources nécessaires pour réaliser son mandat.

Volet gestion financière

- Assure le contrôle et la coordination de l'ensemble des opérations budgétaires du CRISPESH ;
- S'assure de la bonne gestion des finances et en faire le suivi régulièrement ;
- Prend en charge les démarches pour solliciter, obtenir et consolider le financement auprès de ministères ou d'agences subventionnaires ;
- Est responsable de l'aspect financier des projets et de leur suivi budgétaire ;
- Négocie et conclut tout contrat d'achat ou de location de biens et de services ;
- Participe à la préparation des états financiers et répond aux exigences de vérification.

Volet gestion des ressources humaines

- Assure une gestion flexible, souple, moderne et efficace des ressources humaines ;
- Maintient une bonne communication avec une équipe diversifiée et bilingue pour mieux connaître leurs besoins ;
- Œuvre pour la mise en place d'un milieu de travail inclusif et collaboratif ;
- Consent les efforts en vue d'améliorer les pratiques et la qualité de vie au travail ;
- Gère le processus de dotation (affichage, embauche, encadrement et évaluation) ;
- Met à jour les politiques et procédures et en assure le respect par les membres du personnel.

Volet liaisons gouvernementales

- Maintient une collaboration avec diverses instances gouvernementales ;
- Assume la responsabilité de la reddition de compte du CCTT auprès du ministère de l'Enseignement supérieur et du ministère de l'Économie et de l'Innovation ;
- Est responsable de la demande de renouvellement de la reconnaissance du CRISPESH comme CCTT.

Volet représentation et communication :

- Agit comme porte-parole officiel du CRISPESH ;
- Représente le CRISPESH auprès d'organismes externes, poursuit les efforts de sensibilisation et repère des occasions de financement ou de développement d'affaires ;
- Développe et entretient des relations partenariales avec différents secteurs dans la perspective d'innover pour favoriser un monde plus inclusif et ce, au niveau local, régional, national et international ;
- Élabore et met en œuvre le plan de communication, établit des liens de concertation avec deux collèges affiliés ;
- Assure le lien entre le CRISPESH et le Réseau des CCTT – Synchronex.

Volet relations avec le conseil d'administration et les comités :

- Planifie, prépare et assiste les réunions du conseil d'administration (CA) et l'assemblée générale annuelle du CRISPESH ;
- Présente au CA du CRISPESH et au CA des deux collèges affiliés, le plan stratégique quinquennal, le plan de travail annuel, le rapport annuel des activités et les états financiers vérifiés et les fait adopter par les CA ;
- Assure l'exécution des décisions du CA et exerce toute tâche qui lui est confiée ;
- Participe à la sélection des projets de recherche et des activités en fonction des orientations stratégiques du Centre ;
- Consulte et informe le CA du CRISPESH de tout changement de personnel ;
- Maintient une excellente communication et une étroite collaboration avec le CA et les comités du CRISPESH ;
- Anime les rencontres de comités.

Toutes autres tâches connexes.

La personne recherchée :

- Démonstre de fortes habiletés sociales, de relations interpersonnelles, de communication et de négociation ;
- Incarne un leadership mobilisateur et un esprit entrepreneurial ;
- Fait preuve d'habiletés de gestion stratégique et d'un excellent jugement ;
- Dispose des habiletés à gérer une équipe diversifiée et bilingue et à favoriser un milieu de travail inclusif ;
- Est apte à travailler aussi bien en équipe que de façon autonome ;
- Demeure ouverte, à l'écoute, empathique, flexible et disponible.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un diplôme universitaire de maîtrise ou l'équivalent en administration, en éducation ou dans une discipline liée aux champs d'activités du CRISPESH ;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans un rôle de gestion ;
- Posséder une excellente maîtrise du français et une bonne connaissance de l'anglais ;
- Avoir une bonne connaissance des enjeux liés au handicap et à l'accessibilité ;
- Une connaissance du milieu de la recherche scientifique constitue un atout.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

- Type du poste : Régulier, temps plein
- Catégorie d'emploi : Poste cadre
- Lieu de travail : bureau principal situé au cégep du Vieux Montréal ou occasionnellement, dans le bureau situé au Collège Dawson
- Mode de travail hybride
- Horaire variable
- Déplacements occasionnels requis
- Salaire annuel : 89 317 \$ à 119 087 \$
- Avantages sociaux substantiels
- Un milieu de travail stimulant et favorable au bien-être

POUR POSTULER

Veillez faire parvenir au plus tard **le 16 septembre 2022, à 23 h 59**, votre lettre de présentation et votre curriculum vitae, à l'adresse électronique suivante :

crispesh@cvm.qc.ca

Au CRISPESH, nous menons des actions concrètes afin de promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion. Une de nos actions est d'offrir des mesures d'accommodement ou d'accessibilité aux candidat.e.s en situation de handicap au cours du processus de recrutement. Par exemple, un horaire adapté, la lecture de documents, le choix de la technologie préférée ou le recours à un interprète en langue des signes pour l'entretien.

Bien que toutes les candidatures soient évaluées, veuillez prendre note que seules celles sélectionnées pour une entrevue recevront une communication.