

Directeur général adjoint ou directrice générale adjointe

Impact du poste

Le directeur général adjoint ou la directrice générale adjointe occupe un rôle central dans MSF Canada. Il ou elle veille à ce que la stratégie se traduise en actions concrètes dans tous les départements, et assure en même temps la santé organisationnelle, la responsabilisation et la cohésion interfonctionnelle nécessaires à la réalisation du travail de MSF Canada.

Ce poste lie le leadership, les opérations, la gestion des risques et la gouvernance. Il renforce ainsi les capacités de la directrice générale et permet à l'organisation de fonctionner avec clarté et détermination. Tant à l'interne qu'à l'externe, la personne à ce poste renforce la crédibilité de MSF Canada en tant qu'organisation bien gérée et fidèle à son mandat.

La personne occupant ce poste collabore étroitement avec la directrice générale pour veiller à ce que MSF Canada atteigne ses objectifs avec clarté, responsabilité et détermination. Elle favorise l'unité entre les différents départements, assure une communication claire et encourage un fonctionnement optimal de l'organisation. Sur le plan interne, elle améliore les capacités de l'équipe de direction et la discipline opérationnelle; sur le plan externe, elle renforce la crédibilité de MSF Canada en tant qu'organisation bien gérée et fidèle à son mandat.

Principales responsabilités

- **Diriger les opérations quotidiennes** : favoriser l'efficacité organisationnelle dans l'ensemble des départements en pilotant le cycle de planification et de responsabilisation.
- **Gérer les cadres de niveau supérieur** : superviser directement les départements des finances et de l'administration, des technologies de l'information, des ressources humaines, de la stratégie et de la planification. Renforcer les capacités des équipes grâce à l'accompagnement professionnel, la responsabilisation et la collaboration interfonctionnelle.
- **Superviser la gestion des risques et la conformité** : assurer la préparation de l'organisation face aux incidents critiques en gérant le registre des risques, en surveillant et en atténuant les risques liés aux obligations juridiques et à la protection des données de MSF Canada. Garantir la conformité au sein des départements des finances, des RH et des TI, notamment en matière de protection des données, d'obligations juridiques et de protection des dossiers (les cas présentant un impact majeur étant transmis à la directrice générale). Diriger la réponse aux risques opérationnels dans les limites des seuils établis.
- **Partenariat stratégique avec la directrice générale** : agir en tant que partenaire stratégique de la directrice générale, en harmonisant les opérations internes avec les priorités externes ou liées au mouvement. Fournir une perspective opérationnelle pour les rapports de gouvernance, l'engagement du conseil d'administration et le suivi de la vitalité de l'organisation. Veiller à ce que la directrice générale ait une vision claire des signaux culturels, des tendances en matière de protection des personnes, des risques et du rendement.
- **Représenter et créer des liens** : soutenir la directrice générale dans la représentation de MSF Canada, tant en interne qu'en externe; préparer l'organisation aux interactions avec le mouvement et le public, et établir des

liens entre les équipes internes, l'Association et les instances de gouvernance afin de renforcer la cohésion, la crédibilité et les réseaux de MSF Canada.

Compétences professionnelles particulières

- **Leadership organisationnel** : prôner et promouvoir la vision, les valeurs et le rapport avec la réalité opérationnelle de MSF Canada. Instaurer un milieu de travail positif et dynamique en exerçant un leadership visible et accessible dans tous les départements. Faire le lien entre les équipes pour favoriser la collaboration et le partage des compétences et des idées. Agir en qualité de porte-parole de MSF Canada concernant les aspects opérationnels et de gestion. Appuyer la directrice générale dans l'établissement et le maintien de réseaux internes et externes. Harmoniser les activités opérationnelles avec la culture de MSF Canada, ainsi qu'avec ses engagements envers l'équité, la diversité et l'inclusion (EDI), la protection des personnes et la sécurité psychologique.
- **Exécution stratégique et opérations** : assumer la responsabilité du système d'exploitation de l'organisation. Diriger la planification annuelle, l'examen de mi-exercice, de même que les cycles de rapports et de rendement de fin d'année. S'assurer que les opérations quotidiennes se déroulent efficacement et conformément aux politiques et aux valeurs de MSF Canada. Faciliter les initiatives interdépartementales et soutenir les exigences en matière de production de rapports pour le conseil d'administration, tout en informant ce dernier des risques et des occasions.
- **Supervision des risques et de la conformité** : assurer la préparation de l'organisation à faire face aux incidents critiques, notamment celle de l'équipe d'intervention en cas d'incident critique. Surveiller le registre des risques et proposer des stratégies d'atténuation. Superviser les questions juridiques, de protection des données et de conformité dans les départements des finances, des ressources humaines et des technologies de l'information. Transmettre les risques présentant un impact majeur à la directrice générale conformément au protocole des droits de décision.
- **Gestion du personnel et du portefeuille** : gérer directement l'équipe de direction de départements et les unités fonctionnelles, qui comprennent actuellement les finances et l'administration, les technologies de l'information, les ressources humaines, ainsi que la stratégie et la planification. Favoriser la santé financière et la mise en place de contrôles rigoureux, la transformation numérique et des pratiques de gestion de projet solides à l'échelle de l'organisation. Appuyer la coordonnatrice nationale pour l'Association en tant que lien direct entre l'Association et la direction, contribuant ainsi à une solide communauté engagée de membres.
- **Développement de l'équipe de direction** : renforcer les capacités de l'équipe de direction grâce à un accompagnement professionnel et à la responsabilisation. Donner un premier avis et agir comme personne-ressource au quotidien auprès de la haute direction, qui fait face à des défis organisationnels complexes. Renforcer la collaboration interfonctionnelle et la cohésion au sein de l'équipe de direction.

Compétences transversales fondamentales de MSF

- **Adhésion aux principes de MSF**; *niveau de compétence 1 (pour les candidatures externes); niveau de compétence 4 (pour les candidatures internes)* : démontrer une bonne connaissance des principes de MSF et y adhérer, notamment en respectant les choix de l'organisation; démontrer une connaissance de base du mandat et des principales activités de MSF; adhérer aux valeurs de MSF et de MSF Canada (humanité, intégrité, résultats).
- **Sensibilisation interculturelle**; *niveau de compétence 3* : démontrer une disposition favorisant l'intégration, l'engagement et la sensibilité aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion; comprendre et être capable d'expliquer l'influence de ces principes sur le poste; démontrer une bonne compréhension des principes d'EDI.

- **Raisonnement analytique;** *niveau de compétence 4* : concevoir des plans et/ou des analyses complexes.
- **Leadership;** *niveau de compétence 3* : encourager, mobiliser et motiver les gens en adaptant ses approches en fonction des situations, et assumer la responsabilité des résultats ultimes.
- **Gestion et perfectionnement du personnel;** *niveau de compétence 3* : favoriser la croissance et le développement des membres de l'équipe, en offrant à tout le monde les mêmes chances de réussir; reconnaître les bonnes performances et les encourager de manière positive; corriger individuellement les comportements inefficaces en fournissant des commentaires constructifs.

Connaissances et expériences

- Intérêt sincère pour les principes humanitaires et le travail social de MSF, ainsi qu'une bonne compréhension et un engagement envers ceux-ci.
- Humilité culturelle, sens de l'équité et capacité à incarner un leadership inclusif au sein d'une organisation diversifiée.
- Expérience avérée en leadership de haut niveau au sein d'une organisation complexe regroupant de multiples parties prenantes – dans un contexte à but non lucratif, humanitaire ou axé sur un travail similaire.
- Expérience confirmée dans la gestion d'équipes interfonctionnelles et de personnes subalternes directes au niveau de la haute direction.
- Capacité à diriger et à développer des équipes hautement performantes, grâce à une approche axée sur l'accompagnement et la responsabilisation.
- Vaste expérience dans la coordination entre les départements et la mise en place de conditions propices à la collaboration à l'échelle de l'organisation.
- Aisance à assumer simultanément des responsabilités tant stratégiques qu'opérationnelles.
- Solides compétences en organisation et en gestion des processus, avec une expérience dans la gestion des cycles de planification et de production de rapports.
- Capacité à cerner, à évaluer et à atténuer les risques organisationnels .
- Connaissance de la supervision financière, de la gouvernance des TI et/ou des fonctions juridiques et de conformité.
- Habileté à s'exprimer de manière efficace tant au sein de la direction interne qu'en public, au besoin, pour appuyer l'équipe dirigeante de l'organisation.

Études, diplômes et compétences linguistiques

- Maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral
- Maîtrise du français, tant à l'écrit qu'à l'oral

Conditions de travail

- Les horaires de travail sont généralement du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (heure de l'Est); il est parfois nécessaire de travailler en soirée et en fin de semaine.
- Modèle de travail hybride (40 % du temps dans les bureaux de MSF Canada, soit deux jours par semaine).
- Le poste de travail est équipé d'un bureau réglable en hauteur (assis/debout), d'un tapis anti-fatigue, d'une chaise pivotante, d'un ordinateur portable avec station d'accueil et d'un deuxième écran, d'une lampe de bureau et d'un petit coin pour s'asseoir.
- Interaction avec des parties prenantes, des donateurs et des donatrices et le public, au besoin.
- Déplacements intérieurs (< 10 %) entre les bureaux de Toronto et de Montréal, pour assister aux retraites de leadership et à l'Assemblée générale annuelle (AGA).

Information sur le poste

Niveau du poste : Cadre

Département : Bureau de la directrice générale

Rapport hiérarchique : Directrice générale

Subalternes : Directrice des finances et de l'administration, cadre supérieur informatique, directrice des ressources humaines, responsable de la stratégie et de la planification.

Statut du poste : Contrat à durée déterminée (quatre ans, avec possibilité de prolongation jusqu'à un maximum de huit ans)

Taux d'activité : 100 % (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Montréal (de préférence) ou Toronto

Salaire : Niveau 21, échelon 1, sur la grille salariale de MSF Canada (l'expérience professionnelle antérieure au sein de MSF sera prise en compte pour déterminer l'échelon)

Statut : **Il faut avoir l'autorisation légale de travailler au Canada***

Avantages sociaux : Des vacances à partir de 4 semaines/an, un horaire de travail flexible, un compte crédit santé, un compte crédit bien-être, une assurance collective (vie personnelle et personnes à charge, assurance en cas de décès ou de mutilation accidentels), le plan Tranquillité d'esprit (médicaments sur ordonnance, soins dentaires accidentels, soins hospitaliers, etc.), 5 % de cotisations à un REER (aucune cotisation équivalente requise), un budget annuel de perfectionnement professionnel, le Programme d'aide aux employés et aux familles (PAEF), des ressources psychosociales internes et une culture organisationnelle positive et novatrice fondée sur nos valeurs fondamentales. MSF Canada peut offrir une indemnité de déménagement pour couvrir les frais d'hébergement temporaire, les indemnités de nourriture, les frais de déplacement et le transport des biens ménagers, dans la limite d'un mois de rémunération, selon le lieu de départ de la personne qui postule.

***MSF Canada aidera la personne retenue à obtenir ce statut. Cela comprend l'aide à l'obtention d'un visa de personne à charge pour son conjoint ou sa conjointe, ou son conjoint ou sa conjointe de fait, et/ou son enfant (célibataire et âgé de moins de 22 ans), ainsi qu'une aide au déménagement couvrant les frais d'hébergement temporaire, une indemnité de nourriture, les frais de déplacement et le transport des biens ménagers, dans la limite d'un mois de rémunération, selon le lieu d'origine de la personne qui postule. Bien que MSF Canada s'efforce, dans la mesure de ses moyens, d'obtenir le statut d'immigrante ou d'immigrant pour la personne retenue, le succès d'une demande d'immigration dépend de plusieurs facteurs liés aux règles et aux règlements du gouvernement canadien. MSF Canada ne peut pas garantir le délai de traitement d'une demande ou son issue, ni son équipe-conseil externe en immigration.)*

Cette description d'emploi ne constitue qu'un résumé des fonctions typiques du poste; il ne s'agit pas d'une liste exhaustive ou complète de toutes les responsabilités, tâches et obligations possibles. MSF Canada se réserve le droit de modifier ce document à sa discrétion.