



DESCRIPTION DE POSTE

Directeur général



DESCRIPTION DE POSTE

Entreprise :	Chambre des notaires du Québec
Poste :	Directeur général
Supérieur immédiat :	Conseil d'administration
Lieu :	Montréal, Québec
Site Internet :	http://www.cnq.org/

L'ENTREPRISE

Située en plein cœur du centre-ville de Montréal, dans un environnement des plus agréables, la Chambre des notaires du Québec se démarque par ses initiatives novatrices au point de constituer une source d'inspiration en matière de protection du public et de développement de la profession.

La mission de la Chambre est d'assurer la protection du public en promouvant l'exercice préventif du droit, en soutenant une pratique notariale au service du public innovante et en quête d'excellence et en favorisant l'accès à la justice pour tous. Cette mission, qui vise à établir un lien de confiance fort auprès du public, se définit à travers des valeurs organisationnelles fortes : orientation client, collaboration, rigueur et créativité.

La Chambre s'active ainsi sur plusieurs fronts et veille à faire évoluer la profession notariale de manière proactive et à l'arrimer avec les besoins de la société. C'est dans ce contexte que la Chambre a mis à jour ses orientations stratégiques afin de mieux répondre aux défis de la profession et de l'Ordre. Le plan stratégique 2018-2023 repose ainsi sur trois axes stratégiques clés qui assureront tant la protection du public que la pérennité de la profession :

- 1) Veille stratégique : Identifier les tendances, notamment socio-économiques et technologiques, de la société et de l'industrie juridique;
- 2) Le renforcement des compétences des membres : Aligner les compétences des notaires sur les besoins du public;
- 3) Pouvoir d'influence de la Chambre : Améliorer la perception et la compréhension de la profession notariale et du rôle de la Chambre, tant au niveau du public, des médias et du gouvernement.

Émergence, un programme d'innovation numérique

Parmi tous les facteurs de changement en jeu, aucun ne semble plus important que la rapidité de l'innovation et de l'adoption de nouvelles technologies dans pratiquement tous les secteurs de la société. Le domaine juridique n'y échappe pas et c'est pourquoi un programme de transformation numérique est présentement en cours et vise à moderniser la pratique notariale tout en augmentant le niveau de sécurité en cas de sinistre. Outre la dématérialisation des actes authentiques et la voûte pour les conserver, le programme Émergence s'articule autour de plusieurs projets dont :

- L'actualisation du cadre législatif et réglementaire de la profession notariale;
- La modernisation des registres des dispositions testamentaires et des mandats;
- L'élaboration d'une offre de services novateurs pour le public;
- Le renforcement des normes et des standards de sécurité de l'information.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Conseil d'administration de l'Ordre, le Directeur général démontrera un solide jugement d'affaires et contribuera à la gouvernance et l'orientation stratégique de l'organisation. Il assumera la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle de l'ensemble des activités et des opérations de l'Ordre ainsi que la mise en œuvre du plan stratégique établi par le Conseil d'administration, et ce, dans le respect de sa mission, de sa vision, et de ses valeurs organisationnelles et éthiques. Il aura le mandat de développer l'engagement des membres, mobiliser le personnel et assurer le développement de leurs compétences tout en s'assurant de poursuivre le développement et la notoriété de l'Ordre.

Ses principales responsabilités se consistent à :

- ✘ Assurer l'administration générale et courante des affaires de l'Ordre, incluant la planification, l'organisation, le contrôle et la coordination des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de l'Ordre en suivant les saines pratiques de gestion;
- ✘ Diriger le Comité de direction et assurer, au sein de la Chambre, un climat de travail positif et mobilisant en veillant à se positionner comme un modèle de savoir-être et en valorisant le développement des compétences de gestion des membres du comité;
- ✘ Collaborer à la gouvernance de l'Ordre à titre de premier conseiller des instances de l'Ordre incluant l'élaboration du processus de planification stratégique et la gestion de sa mise en œuvre.

PRIORITÉS 12 MOIS

- ✘ S'intégrer rapidement à l'environnement et à la culture de la Chambre des notaires du Québec, comprendre les secteurs d'activités et prendre sans délai état de la situation pour l'ensemble des projets déjà en cours;
- ✘ Établir rapidement sa crédibilité au sein de la direction, de l'équipe, des partenaires d'affaires existants et auprès du Conseil d'administration;
- ✘ Continuer le déploiement du plan stratégique 2018-2023;
- ✘ Poursuivre le déploiement du programme de transformation numérique Émergence ainsi que les travaux d'intégration du Fonds d'Assurance Responsabilité Professionnelle de l'Ordre;
- ✘ S'impliquer dans les prochaines négociations des conventions collectives;
- ✘ Mobiliser l'ensemble des ressources humaines en assurant une direction saine et efficace pour l'atteinte d'objectifs communs;
- ✘ De concert avec les différents partenaires d'affaires, les instances gouvernementales et les instances politiques de l'Ordre, entre autres le cabinet de la présidence, rehausser le rayonnement de la profession.

EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS REQUISES

- ✘ Diplôme universitaire de 1er cycle dans un champ d'études approprié;
- ✘ Une formation de 2e cycle en administration constitue un atout;
- ✘ Quinze (15) ans d'expérience dans un poste de gestion, notamment à des niveaux supérieurs, incluant une expérience de collaboration avec un conseil d'administration;
- ✘ Réalisations concrètes en matière d'innovation et de gestion du changement;
- ✘ Intérêt et connaissances de l'industrie du droit, ses enjeux et son évolution;
- ✘ Bonne compréhension du système professionnel, des organismes d'autoréglementation ou des milieux associatifs de grande envergure, des grands enjeux et tendances qui s'y dégagent;
- ✘ Expérience en gestion de personnel en milieu syndiqué;
- ✘ Expériences probantes en transformation numérique ou projets d'importance TI;
- ✘ Expérience auprès des différents paliers de gouvernement;
- ✘ Expérience en finance et gestion budgétaire;
- ✘ À compétences égales, être membre de la Chambre des notaires du Québec ou d'un ordre professionnel dans le domaine de la gestion constitue un atout;
- ✘ Excellente connaissance des langues française et anglaise, à l'oral et à l'écrit.

HABILETÉS DE GESTION

- ✘ Leadership rassembleur et présent à différents niveaux :
 - Leadership stratégique;
 - Leadership relationnel exemplaire lui permettant d'entretenir de saines relations avec les administrateurs, le président, les employés et les autres parties prenantes de la Chambre;
 - Leadership axé sur les résultats;
 - Leadership au niveau des ressources humaines;
- ✘ Avoir une attitude professionnelle et des valeurs qui correspondent aux valeurs organisationnelles et éthiques de l'Ordre;
- ✘ Avoir la vision, la créativité et l'aptitude à réfléchir de façon stratégique.

COMPÉTENCES DE LEADERSHIP

- ✘ **Saisir rapidement les enjeux d'affaires** : Sait comment répondre aux enjeux du milieu des affaires et se connaît comme individu afin de positionner ses forces pour atteindre les objectifs qui lui sont fixés; possède une bonne compréhension en général des opérations critiques de l'organisation; démontre une facilité à s'adapter aux nouvelles technologies.
- ✘ **Rester fixé sur l'objectif** : Peut rapidement faire la différence entre l'essentiel et ce qui est moins important; identifie rapidement la tâche à laquelle il convient d'abord de s'atteler; se concentre sur les quelques tâches essentielles et met de côté ou diffère le reste.
- ✘ **Privilégier l'action et les résultats** : Attaque tout avec dynamisme et énergie pour atteindre les résultats; n'a pas peur de prendre action avant que tous les faits soient connus; met tout en œuvre pour atteindre les objectifs.
- ✘ **Être organisé** : Est bien organisé, ingénieux et a un bon sens de la planification; est efficace à rallier les ressources afin d'accomplir la tâche; prend le temps d'expliquer en détail les tâches; est capable d'accomplir une tâche rapidement; capacité d'effectuer plusieurs tâches à la fois, prévoit les obstacles et planifie en conséquence.
- ✘ **Savoir communiquer efficacement** : S'exprime de façon impeccable, tant à l'oral qu'à l'écrit; adapte son message en fonction de l'auditoire; capacité à faire passer son message à l'ensemble d'une unité ou d'une organisation.
- ✘ **Gérer des relations interpersonnelles variées** : S'adapte bien à différents styles de personnalités; ouvert aux autres; s'intéresse à tous les niveaux hiérarchiques au sein d'une organisation; s'adresse aux gens équitablement sans tenir compte de leur appartenance; traite tout un chacun comme un client privilégié.
- ✘ **Inspirer les autres** : Sait habilement inciter les individus, les équipes et toute une organisation à se dépasser et à faire face aux changements; négocie avec finesse pour obtenir une entente juste ou soutenir une cause commune; communique une vision sans faille et s'engage à accomplir tout ce qui doit être fait; est une source d'inspiration pour autrui; forme des équipes motivées et performantes; sait reconnaître ce qui motive des individus différents.

ÉQUIPE GXB LEADERSHIP

Philippe Bourbonnais
Associé
pbourbonnais@gxbleadership.com
Tél. : 514-875-9339, poste : 302

Maria Lisa Orgera
Adjointe exécutive
mloggera@gxbleadership.com
Tél. : 514-875-9339, poste : 203