



## Description du poste

### Directeur exécutif, Devis de Construction Canada

#### Objectif de l'association

Devis de Construction Canada (DCC) est une association professionnelle impartiale à but non lucratif sur laquelle s'appuie la communauté de la construction au Canada - y compris les fabricants, architectes, rédacteurs de spécifications, entrepreneurs et propriétaires, et fournisseurs de bâtiments - pour échanger des informations sur la construction, collaborer, puis développer et fournir une éducation sur les spécifications et contrats de construction. L'association est gouvernée par un conseil exécutif et un conseil d'administration, élus par les membres. Les membres sont des sections régionales de tout le pays, d'un océan à l'autre. DCC est composé de comités formés de bénévoles qui rédigent des spécifications et des documents contractuels grâce à leur expertise diversifiée en matière de construction, planifient des forums pour l'engagement des membres, la collaboration et l'échange d'information; et offrent des programmes éducatifs et des certifications.

#### Objectif du poste

Le directeur exécutif est supervisé par le conseil exécutif et le conseil d'administration de DCC. Le rôle du directeur exécutif a un double objectif :

1. Appuyer et habiliter les membres, par l'entremise d'un modèle de gouvernance fondé sur le bénévolat, à réaliser l'objectif de DCC; et
2. Diriger les opérations et la position financière efficaces et efficientes de l'association.

#### Résumé du poste

Le directeur exécutif joue le rôle de connecteur, d'animateur, de collaborateur et de facilitateur, en se concentrant sur l'établissement de relations de collaboration au sein de la communauté de la construction. Le rôle est responsable de la création de réseaux au nom des membres à travers le Canada, et s'engage avec les associations professionnelles dans l'industrie de la construction, les organisations affiliées, les partenaires éducatifs, et les commanditaires de l'industrie à identifier des occasions mutuellement bénéfiques pour fournir une éducation et une sensibilisation aux spécifications et aux contrats de construction, puis offrir des possibilités d'échange d'informations sur la construction. Le rôle établit un équilibre entre l'importance de la gestion des relations stratégiques et les responsabilités tactiques de la gestion des opérations de DCC par deux membres d'équipe, complétés par des tiers fournisseurs de services au besoin.

Le directeur exécutif affiche une présence exécutive de confiance humble, de pensée entrepreneuriale et d'un état d'esprit créatif. Il a une vision d'ensemble et travaille avec diligence pour maintenir la réputation de DCC en tant que ressource de confiance pour la communauté de la construction au Canada.

Le directeur exécutif doit satisfaire aux critères de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif pour occuper le poste d'administrateur ou de dirigeant nommé par les administrateurs. Une personne est disqualifiée d'être administrateur et par conséquent dirigeant nommé par les administrateurs, si elle est :

1. **Âgée de moins de 18 ans** : Vous devez être un adulte.
2. **Mentalement incapable** : Vous devez être jugé capable de gérer vos biens en vertu des lois canadiennes.
3. **Non une personne** : Les entreprises ou les sociétés de personnes ne peuvent pas être des dirigeants ou des administrateurs.
4. **En faillite** : Avoir le statut de personne en faillite vous disqualifie.

## Domaines de responsabilité clés

### ***Gouvernance et leadership stratégique***

- Recommander et mettre en œuvre la politique approuvée par le conseil d'une manière compatible avec la mission, la vision et les priorités stratégiques de l'association.
- Équiper le conseil exécutif et le conseil d'administration pour qu'ils réussissent dans leur devoir fiduciaire grâce à des rapports opportuns, précis et complets.
- Travailler en consultation avec le conseil d'administration et les comités de bénévoles en informant, évaluant et abordant les questions qui touchent l'association ou les sections locales, et en appuyant les plans de travail et les priorités des comités individuels.
- Contribuer à une relation de travail efficace entre le conseil exécutif, le conseil d'administration et le directeur général, qui accueille les commentaires constructifs dans le but commun de faire progresser la vision, le fonctionnement efficace et la pertinence à long terme de l'association.
- Soutenir le conseil d'administration et les comités bénévoles dans la prise de risques stratégiques éclairée et les initiatives d'amélioration continue visant à anticiper les besoins changeants des membres.
- Remplir toutes les responsabilités assignées, en tant que membre du conseil exécutif de l'association, comme indiqué dans le manuel administratif de l'association. \*

### ***Mobilisation des membres***

- Créer, communiquer et promouvoir une proposition de valeur commercialisable qui sensibilise, renforce la compréhension des avantages pour les membres et attire un large éventail de membres de la communauté de la construction.
- Veiller à ce que l'association comprenne, internalise et intègre des pratiques d'équité, de diversité et d'inclusion qui permettent aux membres de participer pleinement au travail des comités de DCC, aux programmes éducatifs, initiatives et événements.
- Maintenir une approche normalisée de la gestion des finances et de l'organisation des conférences afin que les membres puissent constater une uniformité dans les produits livrables entre les réunions du conseil exécutif et du conseil d'administration et les transitions.
- Habilitier et équiper les sections locales pour émerger, croître et maintenir une proposition de valeur attrayante et une présence dynamique au sein des communautés régionales.
- Élaborer des stratégies pour soutenir la durabilité des sections par le développement et la succession des bénévoles.
- Tirer parti de toutes les plateformes médiatiques, y compris les médias sociaux, et des méthodes innovantes de livraison pour écouter, engager et éduquer les membres actuels et potentiels à travers tous les spectres de la communauté de construction.
- Élaborer des stratégies spécifiques pour établir et renforcer les relations avec les principales parties prenantes, y compris les homologues internationaux tels que CSI, les écoles, les collèges et les associations professionnelles connexes.
- Améliorer la programmation éducative, les méthodes de collaboration et le développement des spécifications de construction d'une manière qui s'aligne sur l'impact des nouvelles technologies pour l'industrie de la construction.

### ***Leadership opérationnel et gestion***

- Assurer l'exécution et la mise en œuvre réussie des plans et objectifs stratégiques, y compris l'évaluation continue et l'ajustement si nécessaire.
- Superviser l'élaboration des plans opérationnels et des budgets annuels à l'appui des priorités et des projets annuels approuvés par le conseil.
- Surveiller la performance financière. Analyser et préparer des rapports financiers pour les présenter au conseil exécutif et au conseil d'administration.
- Fournir une orientation financière et un soutien aux comités de bénévoles dans l'élaboration de programmes et d'initiatives qui s'harmonisent avec les possibilités de génération de revenus et les limites budgétaires.
- Gérer et superviser les actifs de l'entreprise, les accords, les baux, etc., en optimisant les opérations financières et en maintenant des pratiques commerciales saines. Superviser et veiller à ce que les systèmes et contrôles financiers soient élaborés et suivis pour atténuer les risques.
- Se tenir au courant des modifications aux lois et règlements qui pourraient avoir une incidence sur DCC, et s'assurer que les politiques de DCC sont conformes à la législation applicable.
- Superviser la gestion des risques, y compris les processus d'identification, d'atténuation, de surveillance et de déclaration des risques pour assurer la continuité des activités et la conformité.
- Mettre en œuvre des politiques, pratiques, systèmes et processus de ressources humaines qui attirent et maintiennent une équipe hautement qualifiée et compétente.
- Favoriser une culture de créativité et d'innovation où l'équipe génère et met en œuvre des améliorations continues pour rehausser constamment l'expérience des membres.

## ***Développement des parties prenantes et partenariat***

- Servir de visage à l'association en participant activement aux événements afin de continuellement renforcer les partenariats stratégiques.
- Représenter et promouvoir l'association à travers des partenariats et la participation aux réunions et comités sectoriels.
- Évaluer la nécessité d'un positionnement influent sur les questions gouvernementales qui auront, ou pourraient avoir, un impact significatif sur l'industrie de la construction.
- Construire et entretenir des relations mutuellement bénéfiques entre les différentes disciplines et secteurs de la communauté de la construction.
- Réseauter avec des organisations affiliées pour rester informé sur les tendances, les changements et les enjeux émergents de l'industrie et de l'environnement afin d'éclairer les plans stratégiques et les priorités.

## **Compétences**

### ***Éducation***

- Un diplôme en administration des affaires et au moins cinq ans d'expérience dans un poste de gestion; ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience progressive en gestion.
- La désignation CAE de la Société canadienne des directeurs d'association est un atout.

### ***Qualités de leadership***

- Honnête et transparent
- Penseur stratégique et avant-gardiste
- Décideur solide
- Penseur innovant et créatif
- Bâisseur de relations et collaborateur
- Vendeur, promoteur, mentor
- Comportement calme, collaboratif, diplomatique

### ***Expérience***

- Expérience de la collaboration avec un conseil d'administration et une structure de gouvernance composés de bénévoles ayant démontré leur capacité à opérationnaliser et à mettre en œuvre les orientations et décisions du conseil.
- Preuve de la capacité d'établir des relations et de travailler en partenariat avec une grande variété d'intervenants divers d'une manière qui a donné lieu à des partenariats et à des actions collaboratives.
- Expérience de la gestion dans une organisation à but non lucratif ou une association professionnelle.
- Expérience de l'application du sens des affaires financières pour évaluer la situation financière, préparer et surveiller les budgets, préparer des rapports financiers et gérer la solidité financière globale d'une organisation.
- Une capacité avérée à engager des groupes et des individus grâce à l'écoute active, la réactivité, démontrant une capacité à comprendre les besoins des autres.

### ***Connaissances, compétences et aptitudes***

- Solide compréhension des fonctions commerciales fondamentales, y compris les finances, le marketing et les communications, les ressources humaines et la technologie de l'information.
- Compétences en communication persuasive (écrite et verbale), montrant de la confiance en tant qu'orateur public avec un style expressif qui engage le public.
- Capacité de comprendre et d'exploiter le pouvoir des médias sociaux pour rehausser le profil de DCC en tant que ressource fiable pour les collectivités qui composent l'industrie canadienne de la construction.
- Compréhension de l'environnement législatif et capacité d'interpréter les répercussions potentielles sur la constitution, les politiques, les exigences législatives de DCC, etc.
- Possibilité de diriger, d'encadrer et de coacher comme principaux moyens d'atteindre des résultats grâce aux autres.
- Fournir un leadership dans la sensibilisation à la proposition de valeur et à la marque de DCC.
- Promouvoir, motiver et influencer les membres, les sections et les organisations affiliées à s'engager auprès de DCC.
- Diriger le changement progressif et l'évolution de DCC vers une pertinence continue.
- Capacité à adopter la diversité des membres et à créer une culture d'appartenance valorisée, de camaraderie et un fort sentiment d'appartenance et d'inclusion.
- Émotionnellement intelligent, avec la capacité d'écouter, de comprendre les dynamiques et situations uniques, et de fournir un soutien, des conseils ou des solutions appropriés.

**\* Ce qui suit est articulé dans le manuel d'administration de DCC – Partie 3, section 7, sous-section 7.4**

*Le directeur exécutif sera employé sur une base contractuelle avec la société, sous réserve de résiliation incluse dans le contrat. La durée du contrat sera établie par le conseil exécutif, pour un maximum de cinq ans. Le directeur exécutif :*

- *Rapport au conseil d'administration et au conseil exécutif.*
- *Être l'exécutif résident de DCC et le représenter dans le cadre des politiques établies par le conseil d'administration. Pour les questions nécessitant des décisions ou une autorité stratégiques, le directeur exécutif demandera l'avis du président.*
- *Tenir à jour l'information sur les questions touchant les professions et les métiers du bâtiment, en particulier ceux qui pourraient intéresser ou préoccuper DCC.*
- *Maintenir la liaison avec les organisations de l'industrie de la construction au niveau national au besoin pour un échange mutuel d'informations sain et rentable.*
- *Assurer le suivi et l'accélération des programmes de l'association avec les présidents des comités; élaborer les détails des responsabilités inhérentes à toute nomination; aider les dirigeants, les directeurs et les présidents des comités dans l'exercice de leurs fonctions.*
- *Diriger les affaires courantes et le bureau de la société, organiser le travail et diriger le personnel; assurer la correspondance et agir pour le compte des vice-présidents et des dirigeants de DCC selon les directives du président.*
- *Recueillir et distribuer les rapports, l'information, les documents, les références et les données nécessaires pour les réunions des dirigeants et des directeurs, ainsi que pour les réunions spéciales, selon les directives du président et du conseil exécutif.*
- *Préparer des rapports écrits à jour sur les activités auxquelles participe DCC et aider le conseil exécutif en fournissant les renseignements de base nécessaires.*
- *Représenter DCC à la demande du président lors d'une réunion, accepter des engagements de prise de parole et d'écriture au profit de DCC.*
- *Assurer la continuité de la procédure et des informations pour les dirigeants élus.*
- *Préparer des états financiers trimestriels et, au besoin, des états financiers intermédiaires pour examen par le secrétaire-trésorier.*
- *Préparer les procès-verbaux des réunions du conseil exécutif et du conseil d'administration pour examen par le président et le secrétaire/trésorier.*
- *Assister, à titre de membre votant, aux réunions ordinaires du conseil d'administration et du conseil exécutif.*

**Date limite pour les soumissions d'intérêt : 16 octobre 2025**

**Soumettre à : [searchcommittee@csc-dcc.ca](mailto:searchcommittee@csc-dcc.ca)**