



Appel de candidatures **Direction générale** **Transport adapté et collectif de Papineau** Poste à temps plein permanent

À propos de TAC Papineau

Depuis 2005, l'organisme a pour mission d'organiser, d'offrir et d'assurer la pérennité des services de transport adapté et collectif en milieu rural sur le territoire de la MRC de Papineau et ses environs, afin de favoriser la mobilité des citoyen·ne·s.

Mandatée par la MRC de Papineau, l'organisation est financée principalement par le ministère des Transports et de la Mobilité durable du Québec, dans 2 volets distincts, soit : le transport adapté et le transport collectif.

Les activités sont réalisées en collaboration et en coordination avec différents partenaires. Le transport adapté est principalement assuré par autobus, tandis que le transport collectif repose sur des conducteurs bénévoles, dont les activités sont coordonnées par TAC Papineau.

TAC Papineau s'appuie sur le travail d'une équipe de six (6) employés.es pour soutenir et coordonner les opérations quotidiennes, permettant la réalisation de plus de 50 000 déplacements annuellement.

Rôle de la direction générale

La direction générale est un leader positif, agile et axé sur la création de valeur ajoutée en corrélation avec la mission de l'organisme. En collaboration avec le conseil d'administration (CA), l'équipe professionnelle et les partenaires, la direction générale voit à consolider, développer et faire rayonner l'organisme par sa vision stratégique, ses habiletés en communication et son attitude rassembleuse. Elle veille à préserver les acquis et gérer les risques organisationnels, à cultiver un climat de travail sain et à mobiliser l'équipe autour d'objectifs communs. À titre de représentante officielle, elle entretient des relations stratégiques avec les instances politiques et les partenaires du milieu.

Dans l'exercice de ses fonctions, la direction générale est en relation étroite avec les principales parties prenantes suivantes :



- o Employés.es TAC Papineau
- o Membres du conseil d'administration
- o Direction générale de la MRC Papineau et les agents de développement social et économique
- o Municipalités de la MRC de Papineau
- o Vie associative avec des partenaires régionaux et provinciaux
- o Représentants du transporteur (Campeau)
- o Chauffeurs bénévoles
- o Représentants institutions gouvernementales : CLE, CISSS, MSSS, MTMD
- o Usagers (organismes et particuliers)

Sommaire des fonctions

Sous l'autorité du conseil d'administration (CA), la direction générale, dirige et contrôle l'ensemble des activités de l'organisation. Elle assiste les membres du CA dans l'exercice de leurs rôles et leurs responsabilités. La personne assure la qualité des services offerts à la clientèle desservie tout en effectuant une gestion optimale des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières.

Responsabilités et tâches principales

Gestion des ressources financières et matérielles

- Assurer la santé financière de l'organisme et la saine gestion des fonds :
 - o Autorisation des dépenses
 - o Vérification des rapports TPS/TVQ
 - o Vérification déboursés, DAS, états des résultats, conciliation bancaire
- Préparer et gérer les budgets selon les politiques, les normes et les balises en place;
- Rechercher activement des sources de financement reliées aux besoins de l'organisme ;
- Rédiger des demandes de financement et assurer le suivi auprès des bailleurs de fonds ;
- Préparer les rapports à présenter au conseil d'administration et aux bailleurs de fonds dans le cadre de la reddition de compte;
- Superviser la préparation des états financiers vérifiés et collaborer avec la firme comptable ;
- Assurer l'achat, l'entretien et la réparation de tout le matériel et de l'équipement nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.



Gestion des ressources humaines

- Recruter, encadrer, développer les compétences et évaluer le personnel et les ressources contractuelles pour assurer la cohésion de l'ensemble des activités de l'organisme ;
- Planifier et identifier les besoins de main-d'œuvre ;
- Planifier, répartir et superviser le travail de manière optimale, dans une logique d'efficacité, d'efficience et de qualité de service ;
- Élaborer, mettre à jour et assurer l'application des politiques et pratiques en gestion des ressources humaines ;
- Mobiliser l'équipe et favoriser un climat de travail sain, collaboratif et inclusif ;
- Préparer et animer les réunions d'équipe.

Gestion des opérations et de l'administration

- Voir au bon déroulement de l'ensemble des opérations incluant des vérifications de rapports ;
- Élaborer et réviser les politiques, les règlements, les procédures, les guides et le cahier de gestion tout en assurant leur application et conformité ;
- Effectuer la rédaction de rapports et de correspondances variés :
 - Contrats de transport
 - Rapport MTQ TA et TC
 - Plan de développement MTQ
 - Rapports gouvernementaux
 - Plan de travail annuel
 - Comité transport
 - RTACRO
 - Client reconnaissance MSSS (bénévoles) et PSOC
 - Avis pour clientèle, bénévoles, administrateurs et autres
 - Mémoires ou avis régionaux pour l'Assemblée nationale
- Assurer une veille continue des besoins de la clientèle et du milieu, ainsi que des enjeux en transport, afin d'offrir un service à la clientèle exemplaire.
- Travailler activement à l'atteinte des orientations stratégiques de l'organisation.

Planification stratégique, développement et partenariats

- Définir, en collaboration avec le conseil d'administration, une vision de développement à long terme alignée sur la mission de l'organisme ;
- Identifier les opportunités de développement et élaborer les plans d'action stratégiques ;
- Assurer la mise en œuvre de la mission, de la vision et des plans d'action de l'organisme ;
- Représenter l'organisme auprès de diverses instances : partenaires, bailleurs de fonds, fournisseurs, gouvernementales, entreprises privées, etc. ;
- Maintenir d'étroites relations avec les municipalités, la MRC et d'autres paliers gouvernementaux afin d'assurer le positionnement optimal de l'organisme ;



- Développer et mettre en place des stratégies de communication et de marketing tout en exploitant le site web et les réseaux sociaux ;
- Représenter l'organisme dans le respect des règles éthiques et déontologiques.

Gouvernance

- Contribuer au développement et à l'amélioration continue de l'organisme ;
- Travailler en étroite collaboration avec la présidence et les administrateurs, dans le respect des rôles et responsabilités de chacun ;
- Assurer la préparation de la documentation et des différents rapports pour les rencontres du conseil d'administration, en collaboration avec l'adjointe à la direction ;
- S'assurer de la préparation, de l'organisation et du suivi des réunions du conseil d'administration, en étroite collaboration avec la présidence ;
- Voir au bon déroulement de toutes les activités touchant la vie associative (assemblées régulières ou spéciales, comité exécutif et assemblée générale annuelle) ;
- Participer aux rencontres du conseil d'administration et de divers comités de travail et veiller à la conformité des procès-verbaux ;
- Assurer la présentation des différents dossiers aux membres du conseil et des comités en fonction de favoriser un processus décisionnel éclairé.

Réaliser toutes autres tâches connexes nécessaires à l'actualisation de la mission et des mandats de l'organisme.

Profil recherché

- Diplôme universitaire en administration, en gestion, en relations industrielles ou encore dans une discipline connexe, jumelé à quatre (4) années d'expérience pertinente dans un poste de gestion avec des responsabilités de développement, de partenariat ou toute autre combinaison d'expériences et de formations jugées équivalentes par l'employeur ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral et bonne connaissance de l'anglais ;
- Fortes habiletés en communications et relations publiques avec un sens politique, diplomatie et tact ;
- Capacité à rédiger les rapports de reddition de compte et de présenter des plans de développement ;
- Expérience à diriger une équipe de travail ;
- Expérience dans la supervision de programmes, la reddition de comptes et les demandes de subvention ;
- Leadership naturel, axé sur les résultats et sur l'amélioration continue ;
- Sens de la planification, de l'organisation et de la délégation ;



- Connaissance des règles encadrant le domaine du transport de personnes du Québec selon les programmes en vigueur, un atout ;
- Bonne connaissance des acteurs du milieu, un atout ;
- Connaissance et intérêt pour le transport de personnes, en milieu rural ;
- Capacité à faire face à des situations d'urgence, habiletés à la résolution de problématiques et bonne gestion du stress ;
- Habiletés à mobiliser des groupes de personnes différentes afin d'atteindre des objectifs communs; attitude rassembleuse axée sur la concertation des acteurs ;
- Capacité à préparer, analyser, optimiser et faire le suivi des budgets ;
- Éthique professionnelle, autonomie, sens de l'organisation, bonne capacité d'adaptation et rigueur.

Conditions de travail

- Salaire annuel à partir de 92 547,00 \$, selon expérience ;
- Horaire flexible de 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi ;
- 15 journées de vacances annuelles, la première année en fonction et 20 journées de vacances annuelles, à compter de la 2^e année en fonction, monnayables en fin d'année si non utilisées ;
- 5 journées offertes annuellement pour compenser les heures de travail supplémentaires effectuées ;
- 13 jours fériés offerts annuellement ;
- 10 journées de bien-être offertes annuellement, monnayables en fin d'année si elles ne sont pas utilisées ;
- Contribution de l'employeur à un compte santé ;
- Contribution de l'employeur à un régime épargne retraite pour un maximum de 4 000 \$ annuellement ;
- Remboursement des déplacements et des frais de représentation dans le cadre des fonctions ;
- Indemnité du téléphone cellulaire personnel ;
- Capacité à se déplacer de façon autonome et disponibilité pour effectuer des déplacements occasionnels ;
- Disponibilité requise occasionnellement les soirs, dîners et week-ends pour représenter l'organisme, pour assister aux rencontres ou encore pour la représentation dans le milieu.

Entrée en fonction prévue : Le plus rapidement possible



Le Conseil d'administration de Transports adapté et collectif de Papineau a mandaté la firme Tango - Solutions RH pour les accompagner dans ce processus de dotation. Toute candidature reçue sera traitée avec la plus grande confidentialité.

*Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) **au plus tard le mercredi 4 mars 2026 à midi** à l'adresse courriel suivante : **apoirier@tangoRH.ca** avec pour objet le titre du poste convoité.*

Les candidatures retenues devront être disponibles pour une entrevue les 12 et 13 mars 2026 en présentiel, aux bureaux de TAC Papineau situés au 629, Route 321 N, Saint-André-Avellin.