



**AURAY** Leadership

Une filiale de Raymond Chabot  
Grant Thornton

600, rue de la Gauchetière Ouest, Montréal (QC) H3B 4L8 Tél. : (514) 499-8440  
140, Grande Allée Est, bureau 200, Québec (QC) G1R 5P7 Tél. : (418) 647-3151  
<https://auray.com/recruter/recrutement-de-cadres/>



## Affichage de poste

### Direction générale et Secrétaire



Ordre des  
**OPTICIENS**  
d'ordonnances  
du Québec

#### Adresse et lieu du poste

606, rue Cathcart, bureau 600  
Montréal (Québec) H3B 1K9

#### Supérieur immédiat

Conseil d'administration

#### Nombre d'employés supervisés

Onze

#### Personnes-ressources chez AURAY Leadership

Frédéric Kieffer

Vice-président, Conseil en recherche  
de cadres

(514) 390-4140

[kieffer.frederic@auray.com](mailto:kieffer.frederic@auray.com)

Martha Ortega

Conseillère principale en recherche  
de cadres

(514) 713-6725

[Recrutement@MarthaOrtega.ca](mailto:Recrutement@MarthaOrtega.ca)

## À propos de notre client

### l'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec

L'Ordre des opticiens d'ordonnances du Québec a pour mission première de protéger le public en encadrant la pratique professionnelle des quelque 2 400 opticiennes et opticiens d'ordonnances exerçant au Québec. L'Ordre veille à ce que ses membres respectent les lois et règlements régissant leur profession. Animé par des valeurs de collaboration, de respect et de rigueur, l'Ordre agit avec rigueur et transparence afin de répondre aux besoins évolutifs de la population.

## Description sommaire

Relevant directement du conseil d'administration, vous assurerez la direction générale suivant des pratiques saines et modernes de gestion, en mobilisant les ressources humaines, financières et matérielles pour concrétiser la mission et les orientations stratégiques de l'organisation. Vous agirez également à titre de secrétaire de l'Ordre, assumant les responsabilités légales et administratives associées à cette fonction.

## Principales tâches et responsabilités

- Veiller au bon fonctionnement de l'ensemble des secteurs de l'Ordre dans une perspective d'amélioration continue.

- Encadrer et développer une équipe efficace et engagée.
- Assurer une reddition complète et périodique aux diverses instances.
- Collaborer étroitement avec la présidence à la préparation et au bon déroulement des réunions du CA et de l'AGA, et en rédiger les procès-verbaux.
- Assurer l'exécution des résolutions du Conseil d'administration et de ses comités, ainsi que le suivi des décisions prises lors des réunions.
- Présenter périodiquement des rapports sur la situation financière de l'Ordre et veiller à une gestion saine et rigoureuse de ses ressources financières.
- Assumer les fonctions de secrétaire : encadrement des élections, conformité des activités, des dossiers administratifs et du Tableau de l'Ordre.
- Garantir la qualité des services offerts par l'Ordre aux membres et à la population.
- Maintenir des liens étroits avec les membres, partenaires et parties prenantes du système professionnel.

## Défis du poste

---

- Mettre en œuvre le plan d'action découlant de la planification stratégique 2025-2030.
- Consolider l'équipe autour d'une vision commune, dans un contexte d'évolution organisationnelle et de renouvellement du leadership.
- Ajuster la structure organisationnelle, afin d'optimiser la répartition des rôles et des responsabilités et d'assurer une gestion efficace.
- Poursuivre les transformations numériques déjà amorcées et l'amélioration des processus internes et des outils collaboratifs.

## Habiletés et compétences pour exceller dans le rôle / profil recherché

---

### Formation et expérience

- Diplôme universitaire en administration, droit ou domaine pertinent.
- Maîtrise en gestion (atout important).
- Minimum de 10 années d'expérience, dont au moins 5 années dans un poste de direction.
- Expérience au sein d'un ordre professionnel ou d'un organisme réglementé (fort atout).
- Connaissance approfondie du système professionnel québécois.

### Profil de compétences

- Solide compréhension de la gouvernance et des rôles d'un conseil d'administration.
- Capacités stratégiques.

- Habilétés démontrées en gestion budgétaire et en analyse financière.
- aisance avec les outils numériques et les environnements de travail hybrides.
- Imputabilité, rigueur organisationnelle et capacité à gérer plusieurs projets à la fois.
- Leadership humain et mobilisateur, sens de l'écoute, éthique professionnelle, intelligence émotionnelle et vision d'ensemble.
- Esprit d'équipe, capable de développer des synergies et une culture organisationnelle basée sur la collaboration.
- Habilétés relationnelles et sens politique.
- Maîtrise du français oral et écrit.

La personne adhère à la mission et aux valeurs de l'entreprise ainsi qu'aux priorités auxquelles celle-ci entend contribuer. Elle est reconnue pour faire preuve d'intégrité personnelle et professionnelle en démontrant la capacité à incarner dans ses paroles et dans ses gestes une droiture intellectuelle et morale. Elle est une personne honnête, rigoureuse avec les différents intervenants et généreuse dans ses rapports avec les personnes.

## Dépôt de candidatures

---

Pour de plus amples informations sur cette opportunité ou pour soumettre votre candidature, veuillez contacter Martha Ortega, conseillère principale en recherche de cadres au (514) 713-6725 ou par courriel à l'adresse suivante : [recrutement@marthaortega.ca](mailto:recrutement@marthaortega.ca)

---

Veuillez prendre note que nous communiquerons uniquement avec les personnes dont les candidatures seront sélectionnées. AURAY Leadership, une filiale de Raymond Chabot Grant Thornton, et ses clients pratiquent l'équité en matière d'emploi.

*L'emploi du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.*



**Joignez-vous à un ordre professionnel essentiel à la santé visuelle des Québécois et contribuez activement à la protection du public !**

