



OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Directeur général

Poste permanent, à temps plein – Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Supérieur immédiat : Comité exécutif

Le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

Profil de l'organisation

La mission de la Commission de développement des ressources humaines des Premières Nations du Québec (CDRHPNQ) consiste à assurer un accompagnement à tous les citoyens des Premières Nations du Québec vers l'emploi, ainsi qu'à toutes autres personnes autochtones vivant en milieux urbains, et ce, afin de contribuer à favoriser leur épanouissement personnel et professionnel. Au nom de 30 Premières Nations, la CDRHPNQ est responsable de l'administration de la Stratégie de formation pour les compétences et l'emploi destinée aux Autochtones (SFCEA) ainsi que de la SFCEA urbaine, lesquelles soutiennent les Premières Nations, Métis et Inuits vivant dans les milieux urbains du Québec. Par l'intermédiaire de ses 34 points de service, situés dans 30 communautés des Premières Nations et dans 4 centres de service urbains (Montréal, Québec, Val-d'Or et Sept-Îles), la CDRHPNQ aide la clientèle à intégrer le marché du travail en lui proposant diverses mesures d'emploi et de formation.

Sommaire du poste

Dans le respect des statuts et règlements, de la mission, des orientations, des valeurs et des politiques générales de la CDRHPNQ et sous l'autorité du comité exécutif, le titulaire du poste est responsable d'assurer la saine gestion de l'ensemble des services et des ressources de l'organisation afin de réaliser sa mission et ses mandats et d'atteindre les objectifs fixés.

Tâches et responsabilités

1. SOUTIEN AU COMITÉ EXÉCUTIF (CE) ET PLANIFICATION STRATÉGIQUE

- Agir à titre de personne-ressource auprès du CE et donner des avis et des conseils de sorte qu'il puisse faire des recommandations stratégiques éclairées
- Préparer et présenter tous les rapports demandés par les membres réunis en assemblée ou le CE
- Réaliser les mandats qui lui sont confiés et assurer le suivi des décisions prises par les membres réunis en assemblée ou le CE
- Planifier, superviser et assurer le suivi de la préparation et la logistique des rencontres du CE
- Accueillir les nouveaux membres du CE et veiller à leur intégration et à leur formation
- Assurer une vigie au regard de l'environnement externe (lois, tendances, programmes, services, etc.) afin de saisir leur impact sur l'organisation et sa clientèle
- Contribuer à l'analyse des besoins et des intérêts prioritaires des Premières Nations et formuler les recommandations appropriées
- Tenir le CE informé de toute situation nécessitant son implication ou une intervention de sa part

Tâches et responsabilités

- Définir et proposer des objectifs et des indicateurs pour les plans stratégiques en fonction des enjeux et des orientations définis par les membres réunis en assemblée, selon les besoins prioritaires des Premières Nations
- Superviser et assurer le suivi de l'élaboration de plans directeurs, de plans stratégiques et de plans organisationnels
- Démontrer sa solidarité envers les décisions des membres réunis en assemblée ou du CE et agir à titre d'agent de changement positif

2. SOUTIEN À L'ASSEMBLÉE DES PREMIÈRES NATIONS QUÉBEC LABRADOR (APNQL)

- Agir à titre de personne-ressource auprès du chef de l'APNQL et de l'assemblée des chefs et donner des avis et des conseils de sorte qu'ils puissent prendre des décisions politiques éclairées
- Préparer et présenter tous les rapports ou toutes les mises à jour demandés par le chef de l'APNQL et l'Assemblée des chefs
- Réaliser les mandats qui lui sont confiés et assurer le suivi des résolutions adoptées par l'Assemblée des chefs
- Tenir l'APNQL et les chefs informés de toute situation nécessitant leur implication ou une intervention de leur part
- Assurer un suivi continu auprès du chef porteur du dossier de l'emploi et de la formation

3. GESTION DES SERVICES ET DES RESSOURCES DE L'ORGANISATION

- Négocier les ententes financières susceptibles de favoriser l'accomplissement de la mission de la CDRHPNQ
- Élaborer des politiques, des processus et des procédures internes efficaces, en assurer leur application et voir à ce que la structure organisationnelle soutienne la mission et le développement de la CDRHPNQ
- S'assurer que les ressources humaines, financières et matérielles mises à la disposition de la CDRHPNQ sont gérées de manière optimale au profit de la clientèle
- Planifier, organiser et animer les rencontres du comité de direction et de tout autre comité de gestion et s'assurer du suivi des décisions qui y sont prises
- Assurer une gestion efficiente de l'information et des communications à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation
- Superviser l'élaboration du plan opérationnel et des plans de travail annuels de l'organisation en fonction du plan directeur, des objectifs et des orientations du plan stratégique de la CDRHPNQ ainsi que des ententes établies et en assurer l'application, le contrôle et le suivi
- Assurer la liaison et l'arrimage des services à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation
- Superviser, contrôler et suivre la production des budgets et des rapports annuels de l'organisation
- Évaluer régulièrement l'atteinte des objectifs des services de l'organisation et faire les interventions nécessaires, s'il y a lieu
- Agir comme personne-ressource et liaison auprès des communautés et des organisations et leur offrir du soutien ponctuel, sur demande
- S'assurer de la coordination, du développement, de l'amélioration continue et de la qualité de l'offre de service de l'organisation

4. GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- S'approprier et communiquer la vision stratégique, la mission, les valeurs et la culture de l'organisation
- Élaborer un plan opérationnel (fonctionnement) de l'organisation et déterminer les rôles et les responsabilités des employés sous sa supervision de manière optimale et équitable
- Évaluer les besoins en main-d'œuvre du secteur ou du service et participer au processus de dotation en personnel à titre d'acteur principal
- Encadrer, mobiliser et guider les ressources sous sa responsabilité dans un climat positif de coopération et de concertation
- Déterminer les besoins de formation et élaborer un plan de développement individuel pour les ressources sous sa supervision et en assurer le suivi
- Déléguer les responsabilités, durant ses absences, à une des personnes sous sa responsabilité qui possède la compétence, l'autorité nécessaire et les moyens suffisants pour réaliser sa mission, et ce, en listant et détaillant clairement les tâches à confier. Cette personne doit être en mesure d'assurer le lien entre la direction et les organisations et les partenaires des Premières Nations, ainsi qu'avec les différents vis-à-vis issus des différents niveaux de gouvernement et d'autres organisations

Tâches et responsabilités

- Évaluer le rendement des ressources sous sa supervision de façon constructive et soumettre les recommandations nécessaires en matière de rémunération
- Gérer les conflits de façon efficace et trouver des solutions
- Mettre à jour les profils d'emploi de son secteur

5. GESTION FINANCIÈRE

- Élaborer et recommander les budgets annuels et pluriannuels pour les programmes, les projets et les activités sous sa responsabilité, selon la politique de gestion financière de l'organisation
- Assurer un contrôle proactif et rigoureux des budgets sous sa responsabilité, cibler les écarts et recommander les mesures de redressement nécessaires dans les meilleurs délais
- Approuver et autoriser les dépenses en s'assurant du respect des budgets selon la politique de gestion financière
- Superviser les contrats octroyés aux consultants externes sous sa responsabilité

6. RAYONNEMENT ET REPRÉSENTATION DE L'ORGANISATION

- Promouvoir l'organisation et veiller à maintenir son image et sa crédibilité
- Dégager des liens de collaboration potentielle entre différents acteurs et partenaires et des occasions de développement susceptibles d'aider l'organisation à réaliser ses mandats
- Établir et maintenir un réseau de relations stratégiques avec les organisations et les partenaires des Premières Nations ainsi qu'avec les différents vis-à-vis issus des différents niveaux de gouvernement et d'autres organisations
- Participer, avec d'autres organisations, à l'établissement de mesures concrètes dans le cadre de l'élaboration de divers documents stratégiques, comme des projets de loi, des règlements, des politiques, des plans d'action, etc.
- Représenter la CDRHPNQ auprès de l'APNQL, du chef régional, des communautés des Premières Nations et d'autres organisations autochtones à l'échelle nationale et provinciale
- Promouvoir les droits, l'autonomie et la gouvernance des Premières Nations en matière d'emploi, de formation, de développement social, de recherche et de ressources informationnelles

7. CONTRIBUTION À L'ORGANISATION

- Gérer l'information et les documents sous sa responsabilité selon la politique et les procédures de gestion documentaire en vigueur
- Contribuer à la bonne marche des activités de l'organisation et au maintien d'un climat de travail axé sur l'entraide, la concertation et la collaboration
- Contribuer à la mise en œuvre et à la réalisation du plan directeur, du plan stratégique et du plan opérationnel de la CDRHPNQ

Préalables

- **Baccalauréat dans un domaine approprié et un minimum de dix années d'expérience en gestion ou une combinaison de scolarité et d'expérience équivalente pertinente**
- Habileté à communiquer dans les deux langues officielles, le français et l'anglais, à un niveau très avancé
- Maîtriser une langue autochtone (un atout)
- Habiletés en communication et en relations interpersonnelles
- Intérêt marqué pour travailler avec les Premières Nations
- Expérience en gestion multiprojets
- Connaissance du contexte et du fonctionnement administratif des services et des programmes offerts aux Premières Nations liés aux champs d'intervention de l'organisation et à d'autres domaines
- Connaissance des programmes et des services offerts dans le réseau québécois, dans d'autres provinces et territoires constitue un atout
- Connaissance et expérience du milieu des Premières Nations, des Métis et des Inuits ainsi que du milieu urbain
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, d'Internet, de la messagerie électronique et de la gestion de projets
- Certification Gestion publique en contexte autochtone (un atout)

Préalables

- Disponibilité à voyager et travailler en dehors des heures normales de travail et selon un horaire variable, au besoin avec un permis valide
- Déplacements fréquents dans les communautés des Premières Nations

Habilités recherchées

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Adaptabilité • Gestion dans l’ambiguïté et dans les paradoxes • Gestion de budget • Gestion de soi • Gestion des partenariats et des réseaux • Gestion des personnes et des équipes (courage de gestion, coaching, mobilisation, délégation, supervision, etc.) • Gestion du changement • Gestion orientée vers la clientèle | <ul style="list-style-type: none"> • Habiletés relationnelles (écoute, empathie, influence, communication, travail d’équipe, gestion de conflits, etc.) • Pensée stratégique, visionnaire et leadership mobilisateur • Planification, organisation et gestion des priorités • Raisonnement analytique et capacité à prendre des décisions de qualité • Sens politique • Sensibilité culturelle |
|---|--|

Conditions d’emploi

Rémunération :	Selon la grille salariale en vigueur de la CDRHPNQ
Lieu de travail :	Bureau régional situé à Kahnawake
Priorité d’embauche :	Affichage à l’interne pour les employés de la CDRHPNQ – Bureau régional et CSU. La priorité sera accordée aux Premières Nations
Pour poser votre candidature :	Les personnes intéressées par ce poste peuvent envoyer leur curriculum vitae accompagné d’une lettre de motivation à sking@cdrhpnq.qc.ca
Affichage :	Date d’affichage : 2018-12-19 Date de fermeture de l’affichage : 2019-01-31, à minuit