

Directeur(trice) général(e)

Wôlinak, Québec

Sous l'autorité du Conseil des Abénakis de Wôlinak, le ou la directeur(trice) général(e) agit à titre de principal cadre administratif et assure la mise en œuvre des orientations, des politiques et des décisions adoptées par le Conseil.

Le ou la titulaire du poste veille à la saine gestion des ressources humaines, financières et matérielles, tout en assurant la cohérence, l'efficacité et la performance des services offerts à la communauté. Il ou elle soutient le Conseil dans ses fonctions de gouvernance, assure la coordination entre les différents secteurs et favorise un climat de travail mobilisateur, axé sur la collaboration, la transparence et l'amélioration continue.

Le ou la directeur(trice) général(e) représente également la communauté auprès des différents partenaires externes, incluant les organismes gouvernementaux, institutionnels et communautaires, et participe activement au développement, à la pérennité et au rayonnement des initiatives communautaires.

Conditions de travail offertes :

- Poste à temps plein
- Horaire de jour
- Conditions salariales selon l'expérience et les politiques en vigueur
- Assurance
- Régime de retraite
- Programme d'aide aux employés
- Garderie sur place
- Gym sur place

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser, superviser, coordonner, diriger et contrôler l'ensemble des services et programmes conformément aux politiques établies par le Conseil des Abénakis de Wôlinak
- Diriger les opérations de la communauté afin de répondre adéquatement aux besoins et aux attentes de ses membres
- Planifier, structurer et contrôler les activités de tous les secteurs en tenant compte des ressources humaines, financières et matérielles disponibles
- Planifier, gérer et contrôler les budgets des programmes en collaboration avec le personnel concerné
- Collaborer étroitement avec les directeurs et responsables des programmes et services afin d'assurer une gestion intégrée et cohérente

Suite de la description de poste

- En collaboration avec le Conseil, réviser, expliquer et diffuser, au besoin, les politiques, directives et procédures, et soutenir le personnel dans leur interprétation et leur application
- Négocier les ententes avec les différents paliers gouvernementaux et autres partenaires
- Planifier et organiser les réunions du Conseil, en collaboration avec ses membres, et en assurer le suivi administratif
- Assurer la représentation officielle de la communauté auprès des divers organismes, partenaires et instances du milieu
- Siéger sur tous les conseils d'administration des entreprises appartenant à la communauté

Profil recherché :

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration des affaires ou dans toute autre discipline jugée pertinente
- Minimum de trois (3) années d'expérience en gestion dans une organisation publique ou privée, ou en gestion municipale
- Expérience démontrée dans les principaux domaines de l'administration, notamment :
 - la gestion budgétaire
 - la gestion et l'affectation du personnel
 - la résolution de problèmes et la prise de décision
- Connaissance du milieu autochtone (un atout)
- Maîtrise des outils informatiques couramment utilisés
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit

INFORMATIONS IMPORTANTES

Toutes les candidatures seront traitées avec la plus grande confidentialité. À compétences égales, la priorité sera accordée aux membres des Premières Nations.