



## CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE LANAUDIÈRE

Tel: (450) 760-2865 E-mail: info@caal.lanaudiere.ca

### NOS VALEURS

---

Respect

Solidarité

Honnêteté

---

### TITRE DE L'EMPLOI : DIRECTEUR(TRICE) DES OPERATIONS

#### NOTRE MISSION

---

Le centre d'amitié autochtone de Lanaudière (CAAL) vise à améliorer les conditions de vie des Autochtones en offrant des services de soutien, d'accompagnement d'information au travers des programmes spécialement conçus pour les familles autochtones vivant, ou de passage, dans la région de Lanaudière. Le CAAL favorise un rapprochement des personnes autochtones et des personnes allochtones dans le respect des cultures et des valeurs de chacun.

#### DESCRIPTION DU POSTE

---

Assurer la qualité des programmes et des services pour les membres du CAAL ainsi que la gestion juste et efficace du bureau, conformément aux plans, aux politiques, aux budgets et aux accords de financement approuvés ;

Via :

La supervision et le coaching pour la planification, la conception, la livraison et l'amélioration continue des programmes et services du CAAL, et l'administration des services de soutien, y compris les ressources humaines, les finances et l'administration générale.

#### PRINCIPALES RESPONSABILITES

---

- Planifiant stratégiquement et veillant à ce que la conception et la prestation des programmes fournissent les meilleurs services intégrés pour répondre aux besoins prioritaires actuels et futurs des membres, conformément aux ressources disponibles ;
- Accédant au financement disponible pour répondre à ces besoins, y compris l'élaboration de propositions de financement et la négociation d'ententes de financement et tout autre type de financement ;
- Menant des évaluations régulières des programmes et des services afin de mettre en œuvre des améliorations conformes à l'engagement du CAAL à l'amélioration continue ;
- Gestion efficace, efficiente et équitable du bureau du CAAL, y compris les ressources humaines, les finances et les services d'information pour réaliser les plans ;

- Assurant la gestion juste et efficace du personnel et des finances du CAAL conformément aux plans approuvés ;
- Travaillant en partenariat avec d'autres organisations, y compris des agences de financement, pour définir et atteindre des objectifs mutuellement bénéfiques pour les familles et les individus autochtones ;
- Utilisant les systèmes de gestion et politiques du personnel du CAAL pour aider, guider et soutenir tout le personnel ;
- S'assurer que tous les membres du personnel respectent les politiques en matière de RH du CAAL ;
- Surveillant ces politiques et systèmes pour assurer qu'elles sont utilisées de manière efficace et cohérente ;
- Déléguer le maximum de travail, avec confiance et responsabilité ;
- S'assurer qu'il y a un environnement de travail productif et sain et un équipement efficace ;
- S'assurer que le personnel est formé pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation, d'une manière planifiée ;
- Recommander des améliorations nécessaires aux politiques, programmes et pratiques de ressources humaines du CAAL ;
- Être un exemple via son leadership ;
- La coordination efficace de toutes les unités sous sa responsabilité dans un effort d'équipe ;
- Aborder les problèmes d'exploitation, en utilisant des approches efficaces et justes, couvrant toutes les parties prenantes, assurant la primauté des intérêts des membres.
- La supervision et la planification stratégique de toutes les finances et l'élaboration des budgets annuels sous sa responsabilité ;
- S'assurer que toutes les pratiques respectent les politiques et les pratiques financières du CAAL ;
- Élaborer et utiliser des pratiques budgétaires et de planification financière appropriée, et surveiller de façon constante le rendement par rapport à ces pratiques ;
- Superviser et approuver l'élaboration de toutes les demandes de financement des programmes sous sa responsabilité ;
- S'efforcer constamment de développer et d'utiliser des informations financières précises et pertinentes pour la prise de décision ;
- Veillant à ce que chaque employé reçoive une formation adéquate et dispose de renseignements exacts, pertinents et opportuns pour prendre les décisions nécessaires à son travail ;
- Représentant avec respect et compétence les meilleurs intérêts du CAAL dans toutes les transactions internes et externes.

## **EXIGENCE**

### **Qualifications académiques, techniques et professionnelles :**

- Un diplôme universitaire en travail social, en psychologie, en éducation, en études autochtones ou en gestion / administration.
- Un diplôme, un certificat ou une accréditation en travail social, en

counseling, en gestion de projet, en amélioration continue, en gestion des ressources humaines ou tout autres expertise connexe est un atout.

**Expérience professionnelle et compétences professionnelles Une expérience avérée (3 à 5 ans de performance supérieure) en ...**

- Planifier et gérer stratégiquement le développement, la conception, la prestation et l'évaluation régulière de programmes et de services de qualité dans tous les domaines des services sociaux ou de santé, de l'éducation ou du développement des compétences, de préférence dans un milieu autochtone.
- L'expérience devrait comprendre l'élaboration de propositions de financement et la négociation d'ententes de financement.
- Gérer le personnel, y compris le recrutement, l'orientation, l'encadrement et le perfectionnement du personnel, de préférence avec le personnel autochtone.
- Le développement de la gestion de l'expérience, la planification de la relève et la rédaction et la recommandation de politiques en matière de RH constituent un atout certain.
- Planifier et gérer stratégiquement les finances, y compris des rapports mensuels et annuels réguliers, et de préférence aider à établir un cadre de politique financière solide dans une organisation.

**Caractère personnel**

- Une personne orientée client (famille), qui écoute attentivement et qui s'efforce constamment de comprendre, encourager et soutenir les actions autogérées de la Famille, et qui est capable d'établir et de maintenir rapidement la confiance et de développer et de maintenir des relations : productives, crédibles et soutenues avec les familles actuelles et nouvelles.
- Un engagement supérieur, et une bonne attitude de travail avec des normes personnelles élevés, montrant un niveau supérieur d'engagement et de dévouement pour atteindre les objectifs de l'organisation, y compris une volonté de relever les tâches de manière constructive et soutenue.
- Une personne fiable, auto-organisée, autonome, qui désire activement s'améliorer, qui accepte la responsabilité de ses actions, qui est prête à prendre des initiatives réfléchies, qui cherche constamment l'excellence et cherche de meilleurs moyens d'atteindre les résultats.
- Une personne débrouillarde avec de solides aptitudes pour la résolution de problèmes avec une curiosité naturelle, innovante et créative, désireuse d'explorer de nouvelles solutions et opportunités ; une personne qui fait preuve de jugement et qui peut fonctionner calmement, respectueusement et efficacement dans des situations stressantes et parfois complexes ; une personne capable d'équilibrer efficacement et équitablement les intérêts souvent divergents des clients et des autres organisations.
- Une personne ayant un bon caractère, honnête et digne de confiance, courtoise et véritablement respectueuse dans toutes ses relations de travail et transactions, y compris l'utilisation d'informations confidentielles.
- Une personne qui saisit rapidement l'essentiel d'une situation, qui comprend le contexte et qui peut développer une réponse efficace ; une

personne qui continue à développer sa base de connaissances et ses compétences personnelles.

- Un joueur d'équipe, une personne qui accepte la responsabilité personnelle d'atteindre les objectifs du groupe, qui n'hésite pas à aider les autres sans avoir à se faire demander et qui maintient une attitude d'équipe constructive et facilite les processus d'équipe efficaces.
- Une personne à la fois désireuse et capable de prendre les décisions associées à son travail.
- Un communicateur et négociateur, une personne qui écoute attentivement et confirme ce qu'il a entendu, qui s'exprime clairement et précisément, y compris la volonté et la capacité d'articuler et d'expliquer des décisions difficiles ; la capacité d'articuler, de négocier et de promouvoir les questions et les aspirations plus larges des peuples autochtones.
- Un bon citoyen et un contributeur à la communauté, une personne qui joue un rôle actif en tant que contributeur à sa communauté.
- Un bon niveau d'énergie, capable de maintenir un horaire de travail lourd et des normes supérieures, avec une disposition constructive.
- Un bon sens de l'humour.

## **CONDITION**

---

- Entrée en fonction : immédiate ;
- Emplois à temps plein, 35h par semaine du lundi au vendredi avec heure variable en fonction des besoins opérationnels ;
- Déplacement locaux et provinciaux ;
- Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur (expériences pertinentes considérées) ;
- Deux semaines de congés payés pendant la fête de Noël + deux semaines de vacances annuelles après un an ;
- Régime de retraite.

**Faites parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation avant le 29 novembre 2020 à 23h à l'attention du Centre d'amitié Autochtone de Lanaudière par courriel à [emma.echaquan@caalanaudiere.ca](mailto:emma.echaquan@caalanaudiere.ca) .**

**Seules les candidatures retenues seront contactées.**