



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTEUR GÉNÉRAL

LIEU DE TRAVAIL : CENTRE D'AMITIÉ AUTOCHTONE DE SEPT-ÎLES

LE MASCULIN EST UTILISÉ SANS DISCRIMINATION ET UNIQUEMENT
DANS LE BUT D'ALLÉGER LE TEXTE.

Le Centre d'amitié autochtone de Sept-Îles (CAASI) est ouvert depuis le 8 décembre 2006. La mission du Centre d'amitié autochtone de Sept-Îles (CAASI) est d'offrir un continuum de services culturellement pertinent et sécurisant afin d'améliorer la qualité de vie des Autochtones vivant ou transitant dans la ville de Sept-Îles. De plus, le CAASI vise à promouvoir la culture et favoriser le rapprochement entre les peuples.

RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du conseil d'administration du Centre d'amitié autochtone de Sept-Îles (CAASI), le directeur participe à la planification stratégique du CAASI, à la réalisation de sa mission et de ses orientations à court, moyen et long terme. Il est le principal représentant de CAASI dans la région immédiate et agit comme représentant de l'organisation auprès de toutes les parties prenantes associées à l'organisation. Il est responsable de la mise en œuvre du plan stratégique et de l'atteinte des objectifs et des différents plans d'action qui en découlent. Le directeur général est responsable d'assurer l'ensemble des activités liés à la gouvernance de l'organisation. Le directeur veille à développer, définir, recommander et appliquer les politiques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du Centre, est responsable des résultats attendus et est imputable de ses actions qui doivent tenir compte de la réalité urbaine des Autochtones et du sain développement du Centre d'amitié autochtone de Sept-Îles. Plus spécifiquement, le directeur est responsable de la gestion des ressources humaines, financières, opérationnelles et matérielles du Centre d'amitié autochtone dans la réalisation de la mission et de l'atteinte des objectifs définis. Il prend l'initiative de plusieurs actions et est responsable des résultats.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

Le candidat idéal doit détenir un diplôme universitaire en gestion des ressources humaines, en administrations des affaires, ou dans un domaine connexe jumelé à une expérience pertinente de plus de cinq (5) ans en gestion. De plus, le candidat doit avoir une expérience significative dans le milieu communautaires.

APTITUDES ET HABILITÉS

- ✓ Être autochtone et/ou détenir de l'expérience dans un milieu autochtone ;
- ✓ Être bilingue serait un atout : français et Innu parlés et écrits ; OU anglais parlé et écrit;
- ✓ Faire preuve de créativité, d'autonomie et de polyvalence ;
- ✓ Posséder d'excellentes capacités envers les communications orales et écrites ;
- ✓ Avoir des connaissances en informatiques à un niveau avancé (Suite Office);
- ✓ Avoir un grand sens de l'initiative, de l'organisation ainsi qu'une facilité d'intégration et d'adaptation ;
- ✓ Être à l'aise à travailler dans un contexte de changement;
- ✓ Avoir une bonne capacité d'analyse et avoir un bon jugement;
- ✓ Posséder un permis de conduire valide;
- ✓ Être disponible à voyager pour le travail;
- ✓ Être disponible à travailler les soirs et les fins de semaine selon un horaire de travail variable.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : Le plutôt possible en janvier 2019

DURÉE : INDÉTERMINÉE

LIEU DE TRAVAIL : SEPT-ÎLES

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **14 Janvier 2019** par courriel à Hduchesne@filion.ca.

Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.