



## OFFRE D'EMPLOI

### Titre du poste : Directeur du Service de soutien

Poste temporaire d'un an, à temps plein – Ce poste s'adresse autant aux femmes qu'aux hommes

Superviseur immédiat : Directrice générale

*Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger 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 milieu urbain, et ce, afin de contribuer à leur épanouissement personnel et professionnel. Au nom de 30 Premières Nations, la CDRHPNQ est responsable de l'administration du Programme de formation pour les compétences et l'emploi destiné aux Autochtones (PFCEA) ainsi que du PFCEA urbain, qui soutient les Premières Nations, les Métis et les Inuits vivant en milieu urbain au Québec. Par l'entremise de ses 34 centres de service en emploi et formation (CSEF), situés dans 30 communautés des Premières Nations et dans 4 centres 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 la supervision de la directrice générale, le titulaire du poste est responsable de participer au développement stratégique de la CDRHPNQ et à la représentation de l'ensemble de la Commission. La position porte également sur l'amélioration de la prestation de services, ainsi que sur le continuum de service auprès des partenaires stratégiques et en employabilité.

### Tâches et responsabilités

#### 1. CONTRIBUER AU DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE DE LA CDRHPNQ

- Analyser les politiques gouvernementales en matière de développement de l'emploi et de la formation des Premières Nations afin d'en déterminer l'incidence opérationnelle sur la CDRHPNQ et sa clientèle;
- Participer ou former des comités consultatifs (ex. représentants des différents paliers gouvernementaux, d'organismes sans but lucratif, etc.) dans le but d'aider la CDRHPNQ à élaborer des politiques, des lignes directrices et des règlements pour le développement de l'emploi et de la formation des Premières Nations;
- Participer activement au comité de direction, aux groupes de discussion avec les CSEF et autres partenaires pour définir la vision stratégique; partager les meilleures pratiques et les histoires à succès et cibler les priorités et les objectifs organisationnels de la CDRHPNQ, en particulier, ceux du Service de soutien;
- Participer activement aux réunions régionales en préparant et/ou présentant, s'il y a lieu, la documentation relative au Service de soutien : les budgets et les objectifs du département, les actions prises, les résultats obtenus, les prochaines étapes à accomplir et autres;
- Contribuer au développement et à la mise en œuvre du plan stratégique quinquennal, du plan opérationnel annuel

et du rapport annuel de la CDRHPNQ en fournissant les données quantitatives et qualitatives pertinentes au Service de soutien;

- Élaborer et mettre en œuvre les objectifs organisationnels du Service de soutien; s'assurer que les actions appropriées sont prises pour les atteindre et assurer les suivis et la reddition de compte nécessaires.

## **2. DÉVELOPPER ET GÉRER LE SERVICE DE SOUTIEN**

- Participer au développement, à l'implantation et à l'amélioration de la prestation des services de soutien;
- Offrir du soutien dans les volets « Développement des capacités »; « Partenariats en employabilité »; « Continuum de services » et « Services administratifs ».

## **3. SOUTENIR LES CENTRES DE SERVICE EN EMPLOI ET FORMATION (CSEF) ET LES COMMUNAUTÉS**

- Informer, assister et orienter les CSEF, les conseils de communautés et autres partenaires concernés relativement à leurs questions sur les programmes et services, les politiques, les lignes directrices, les procédures et le fonctionnement au Bureau régional et dans les centres de service de la CDRHPNQ;
- Aider l'agente à l'assurance-emploi à résoudre les problématiques complexes liées aux différentes prestations offertes par Service Canada et aux règles applicables.

## **4. ADMINISTRER LES RESSOURCES FINANCIÈRES, MATÉRIELLES ET HUMAINES DU DÉPARTEMENT**

- Collaborer avec le service des finances pour préparer les budgets du Service de soutien (ex. les opérations, les programmes, etc.); trouver les fonds nécessaires et s'assurer que les budgets alloués sont respectés conformément à la politique financière;
- Autoriser les demandes d'achats, de déplacement, de formation et autres réquisitions présentées par les employés du Service de soutien et approuver les dépenses (ex. P.O., hébergement, per diem, etc.) conformément à la politique financière et les soumettre pour paiement aux comptes payables;
- S'assurer du bon fonctionnement du département en vérifiant la qualité des travaux exécutés par les employés et en s'assurant du respect des normes, des procédures, des politiques, des lignes directrices et autres règlements.

## **5. ACCOMPLIR D'AUTRES TÂCHES CONNEXES**

- Effectuer d'autres tâches connexes au besoin et à la demande de la directrice générale.

### **Exigences**

- **Baccalauréat dans un domaine approprié et un minimum de quatre 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
- Maîtrise d'une langue autochtone (atout)
- Habiletés de communication et 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 (atout)
- Connaissance intermédiaire de la suite Microsoft Office, d'Internet, de la messagerie électronique et de la gestion de projets
- Disponibilité pour voyager et travailler en dehors des heures normales de travail et selon un horaire variable, au besoin, et détenir un permis de conduire valide.

## Conditions d'emploi

Rémunération :	Selon la grille salariale en vigueur de la CDRHPNQ à partir de \$76,467
Lieu de travail :	Bureau régional situé à Kahnawake
Priorité d'embauche :	Affichage à l'interne pour les employés de la CDRHPNQ et à l'externe. 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 <a href="mailto:ilmontour@cdrhpnq.qc.ca">ilmontour@cdrhpnq.qc.ca</a>
Affichage :	Date d'affichage : 18-12-2019 Date de fermeture de l'affichage : 14-02-2020 à minuit