



# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTEUR GÉNÉRAL OU DIRECTRICE GÉNÉRALE

### Poste à temps complet

Depuis près de 25 ans, l'Association des municipalités bilingues du Manitoba (AMBM) agit en tant que catalyseur du développement, de la prospérité et de la pérennité des collectivités bilingues du Manitoba, en plus d'être un chef de file politique et stratégique pour regrouper, appuyer et représenter une gouvernance municipale forte et solidaire. Grâce à son leadership reconnu à l'échelle canadienne, l'AMBM a créé deux moteurs développements qu'elle met à la disposition de ses 16 municipalités membres, soit le Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (développement économique et employabilité) et Éco-Ouest Canada (économie verte).

L'AMBM est présentement à la recherche d'une nouvelle direction générale motivée et inspirée à contribuer au mandat et à la vision de l'organisation.

Relevant du conseil d'administration (CA), la direction générale de l'AMBM occupe à la fois un rôle de gestionnaire des opérations et de leader stratégique. La personne titulaire du poste assure la planification, l'organisation, la gestion et le contrôle de l'ensemble des activités et des projets de l'organisation, dans le respect de sa mission, de ses objectifs et des politiques adoptées par le CA.

### Relations de travail

Élus municipaux

Organismes communautaires et nationaux (francophones et anglophones)

Membres du conseil d'administration

Membres du comité exécutif

Membres d'autres comités relevant du conseil d'administration, le cas échéant

Membres du personnel et/ou consultants(es)

Directions générales du CDEM et d'Éco-Ouest Canada, organismes oeuvrant sous l'égide de l'AMBM

Membres d'administrations municipales

Élus et fonctionnaires de ministères fédéraux et provinciaux

Autres organismes et partenaires

### Principales fonctions

A) Mettre en oeuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration (CA)

- Servir de personne-ressource auprès du CA de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées.
- Compiler de l'information, l'interpréter et la présenter au CA dans le but d'accroître l'efficacité du CA en matière de communication, de prise de décisions et de planification à long terme.
- Tenir le CA informé (en temps opportun) des enjeux importants influant sur l'élaboration et la prestation de programmes et de services.

- Présenter au CA des rapports périodiques sur les enjeux, les stratégies et les activités des deux entités légales oeuvrant sous son égide : le CDEM et Éco-Ouest Canada.
- Offrir des avis et des conseils au CA relativement à des questions de processus, entre autres, concernant l'établissement et l'interprétation de mandats, la prise de décisions et la reddition de comptes.
- Préparer le matériel nécessaire aux réunions du CA, du comité exécutif et de tout autre comité ad hoc relevant du CA. Assister et participer aux réunions, et contribuer à la production de documents et à la tenue de comptes rendus et procès-verbaux aux fins de distribution.
- Coordonner le renouvellement, la mise à jour périodique et la mise en œuvre de la planification stratégique de l'organisme.
- Fournir un appui au CA dans l'identification et le recrutement de nouveaux administrateurs.
- Fournir un appui au CA dans l'identification et le recrutement des membres des CA du CDEM et d'Éco-Ouest Canada.

#### B) Contrôler et superviser la gestion financière de l'organisme

- Veiller à l'établissement du budget annuel en respect des différentes sources de financement de l'organisme (revenus auto-générés et aides financières gouvernementales-programmation et projets spéciaux).
- Établir le plan opérationnel de l'organisme, le mettre à jour et en assurer le suivi.
- Repérer et prioriser de nouvelles sources de fonds en fonction des besoins de l'organisme et établir des contacts avec les personnes clés.
- Entretenir des relations avec des organismes de financement et coordonner la production de demandes de financement.

#### C) Établir, entretenir et faire progresser les relations avec les gouvernements, les partenaires, les médias et la communauté dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme

- Bâtir et entretenir des relations avec un vaste éventail d'organismes communautaires, d'organismes nationaux, d'associations municipales, tous les paliers gouvernementaux et autres acteurs clés.
- Planifier, organiser et tenir des rencontres régulières avec des décideurs (lobbying) pour faire connaître les besoins, enjeux et défis de l'AMBM et de ses membres.
- Planifier, organiser et mettre en œuvre des activités favorisant la visibilité et la notoriété de l'organisme et de ses membres à une échelle régionale, provinciale et nationale.
- Représenter l'organisme auprès de comités, de réseaux et de projets conjoints pertinents.
- Planifier, organiser et coordonner la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA) de l'organisme, ainsi que tout autre événement de relations publiques en lien avec la mission et les objectifs de l'organisme.
- Produire et fournir de l'information à propos des buts, des programmes et des services de l'organisme.
- Assurer la promotion de l'organisme et de ses membres par le biais de divers outils de communication (ex : site Web, réseaux sociaux, brochures, etc.)
- Sensibiliser les gouvernements provincial et fédéral envers l'offre active de services dans les deux langues officielles sur le territoire des municipalités bilingues du Manitoba.

D) Élaborer, planifier et assurer la prestation de programmes et de services

- Élaborer une programmation et des projets adaptés aux besoins des membres.
- Fournir aux membres les outils nécessaires pour développer et offrir des services municipaux dans les deux langues officielles.
- Se tenir en tout temps au courant des besoins des membres et ajuster la prestation de services de l'AMBM en conséquence.
- Faire le suivi des programmes et des services afin de faire en sorte qu'ils soient conformes aux critères établis par les organismes de financement, ainsi qu'à la mission et aux objectifs de l'organisme.
- Préparer et remettre périodiquement au CA et aux organismes de financement des rapports sur les activités, dont des recommandations en vue d'y apporter des améliorations et des changements.
- Compiler régulièrement des données et des observations quantitatives et qualitatives à propos des programmes et des services de l'organisme.

E) Gérer les ressources humaines (employés et/ou consultants) et matérielles

- Assurer la mise en place de ressources humaines (employés et/ou consultants) en fonction des besoins de l'organisme tout en tenant compte des ressources financières et matérielles disponibles.
- Se charger du recrutement, de la sélection, de l'orientation et de la formation des ressources humaines nécessaires pour la mise en œuvre de la programmation ou des projets de l'AMBM.
- Assurer les processus entourant le recrutement, l'embauche, la gestion et la rémunération des ressources humaines.
- S'assurer que les ressources matérielles de l'organisme (locaux, mobilier, infrastructures, matériel) rencontrent les besoins de celui-ci.

**Compétences et expérience**

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine pertinent (p. ex., administration, gestion, services sociaux, sciences politiques) ou expérience équivalente
- Expérience dans la gestion d'un organisme agissant sous la gouverne d'un conseil d'administration
- Démonstration d'un leadership rassembleur, d'une excellente capacité de concertation et de négociation
- Capacités démontrées en matière de communication et de relations publiques
- Expérience dans le lancement, la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de programmes, de projets et de services
- Connaissance et compréhension du territoire, des communautés et des acteurs clés des municipalités bilingues du Manitoba
- Connaissance des réalités et enjeux de la gouvernance et de l'administration municipale
- Expérience en matière de financement gouvernemental (négociation, reddition de comptes)
- Bonne connaissance des technologies de l'information et des communications et des réseaux sociaux
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit

Rémunération compétitive et éventail complet d'avantages sociaux

Lieu de travail : 614, rue Des Meurons, Saint-Boniface, Manitoba

Date d'entrée en fonction : à négocier

Veillez faire parvenir votre candidature par courriel au plus tard le jeudi 3 mai 2018 à 17 h (heure avancée du Centre) à l'attention de M. Louis Tétrault (dg\_ambm@ambm.ca).

Le dépôt de votre candidature inclura votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation. Les deux documents seront rédigés en français.

Toutes les candidatures reçues seront traitées confidentiellement par le comité de sélection de l'AMBM. Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.