



CÉCS
CONSEIL
ÉCONOMIQUE
ET COOPÉRATIF
DE LA
SASKATCHEWAN

OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

Le **Conseil économique et coopératif de la Saskatchewan** (CÉCS) est à la recherche d'une direction générale afin d'assumer la gestion globale de l'organisation.

RESPONSABILITÉS

Planification stratégique et gouvernance

Sous la supervision du Conseil d'administration (CA), assurer la gestion des ressources humaines, plan financier, matérielles et informationnelles de l'organisation voir à :

- La mise en œuvre d'une saine planification stratégique ;
- L'encadrement du Conseil d'administration dans les activités de gouvernance ; et
- La conformité aux règlements et aux politiques de l'organisme.

Gestion

- Informer le Conseil d'administration sur une base régulière de l'état et la conduite des affaires de l'organisme, les résultats de ses opérations.

Assurer l'encadrement du personnel :

- Dans le développement et la livraison des programmes et services du CÉCS ;
- Dans la gestion financière de l'organisme ; et
- Dans la réussite de l'atteinte des résultats tel que défini dans les ententes de contribution avec les bailleurs de fonds.

Relations internes et externes

- Informer le Conseil d'administration des enjeux, de la stratégie et des développements provenant des partenaires.
- Développer, cultiver et maintenir des relations externes avec les partenaires existants et potentiels (gouvernementaux, institutionnels, associatifs, entrepreneurs).
- Soutenir et maintenir une image positive et idéale auprès du public concernant l'organisation.

COMPÉTENCES

Leadership et gestion

- Démonstration de leadership tant au niveau local que régional, provincial et national ;
- Sens de l'innovation, d'adaptation et capacité à développer une vision à long terme ;
- Capacité à développer une culture organisationnelle et à mobiliser les employés ;
- Antécédent de réussite en matière de respect des objectifs financiers et expérience de l'établissement et de la gestion d'un budget ;
- Grand sens de l'organisation et forte orientation vers les résultats.
- Expérience de travail dans un organisme à but non lucratif.
- Capacité démontrée d'exécuter et de mettre en place une planification stratégique ; et
- Connaissance approfondie dans la préparation de rencontres publiques et pour les membres du CA.

Communication

- Maîtriser les deux langues officielles du Canada ;
- Excellentes aptitudes pour la communication, les négociations et la médiation ;
- Forte habileté à développer et entretenir des relations positives et durables ; et
- Forte capacité de réseautage en milieux professionnel et communautaire.



CÉCS
CONSEIL
ÉCONOMIQUE
ET COOPÉRATIF
DE LA
SASKATCHEWAN

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Diplôme de premier cycle en administration des affaires et expérience d'au moins 7 ans en gestion d'une organisation incluant 4 ans en gestion de personnel ou une combinaison des deux ;
- Avoir de l'entregent, une pensée stratégique, une très bonne capacité d'analyse, un esprit de synthèse, de la rigueur, du jugement, de même qu'un esprit tactique et stratégique ;
- Être en mesure de gérer et prioriser de multiples projets, de travailler efficacement sous pression lorsqu'une situation particulière se présente et de respecter les délais ;
- Forte habileté d'organisation et suivi du travail ;
- Être autonome dans un milieu très dynamique et changeant ;
- Sens éthique et de la résolution de conflits ;
- Approche axée sur les résultats ;
- Leadership, autonomie, détermination et polyvalence ;
- Habiletés rédactionnelles supérieures basées sur la maîtrise du français ; et
- Bonne connaissance de l'environnement technologique en lien avec les communications.

Seront considérés comme des atouts :

- Connaître les enjeux de la francophonie en situation minoritaire, du milieu des affaires francophone et bilingue, de l'immigration et de l'emploi ;
- Connaissance du secteur du développement économique régional, provincial et national ; et
- Expériences en gestion de projets dans le secteur communautaire.

Conditions de travail :

- Rémunération annuelle : selon l'expérience et la formation ;
- Vacances : 4 semaines par année ;
- Période de probation : 3 mois ;
- Assurances collectives après 3 mois ;
- Entrée en fonction : le 1^{er} octobre 2019 ;
- Lieu de travail : Bureau principal du CÉCS – Regina ;
- Être flexible en ce qui a trait à sa disponibilité (travail occasionnel le soir et les fins de semaine) ; et
- Avoir un permis de conduite valide au Canada.

Pour postuler :

Faire parvenir une lettre de motivation et curriculum vitae au plus tard à 23h59 le 31 mai uniquement à l'adresse suivante : comitedeselection@cecs-sk.ca.

Notes : Le CÉCS communiquera uniquement avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.

- Le concours est ouvert à tous.
- Le genre masculin est utilisé génériquement à seule fin d'alléger le texte.
- Les candidatures retenues pour un entrevue auront à participer à une évaluation psychométrique par une tierce partie, donc un rapport sera soumis aux membres du comité de sélection.
- Pré-embauche : Le candidat retenu devra soumettre les références de ses employeurs précédents, fournir le document relatif à ses antécédents judiciaires et d'autres documents en lien avec l'emploi pourront être demandés.
- Cette description de poste est un résumé des exigences liées à l'emploi et ne vise pas à énumérer de façon exhaustive tous les aspects des responsabilités.