

## DESCRIPTION DE FONCTION

Le Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM) est le moteur de développement économique des municipalités bilingues membres de l'AMBM.

<b>Poste :</b>	Direction générale
<b>Langues :</b>	Bilinguisme exigé (français et anglais)
<b>Salaire :</b>	À discuter en fonction des compétences et de l'expérience

## SOMMAIRE DU POSTE

Afin de catalyser la vitalité et la prospérité de ses collectivités bilingues, le leadership municipal bilingue du Manitoba s'est doté d'une véritable force de frappe politique et économique en regroupant sous son égide l'Association des municipalités bilingues du Manitoba (AMBM), ainsi que deux filiales économiques aux vocations complémentaires : le Conseil de développement économique des municipalités bilingues du Manitoba (CDEM) et Éco-Ouest Canada (ÉOC).

Créé en 1996, le CDEM encourage, stimule et organise le développement économique par le biais de ses différents secteurs d'intervention : appui aux entreprises, développement économique communautaire, intégration de la jeunesse, immigration, employabilité et tourisme. Partie intégrale du consortium du Groupe AMBM, le CDEM appuie activement la mise en œuvre de la vision globale et des priorités de développement économique des 15 municipalités bilingues du Manitoba (AMBM). L'organisme collabore avec le leadership municipal et communautaire pour planifier, élaborer et mettre en œuvre des initiatives économiques porteuses et concrètes. Il fournit l'appui et les outils nécessaires au renforcement des capacités individuelles et collectives, en plus de valoriser et de stimuler l'entrepreneuriat sous toutes ses formes.

Relevant du conseil d'administration (CA) du CDEM, la direction générale est responsable d'opérationnaliser les objectifs stratégiques et organisationnels de l'organisme tels qu'établis par la gouvernance, en conformité avec les exigences des différents bailleurs de fonds et en misant sur la valeur ajoutée du français dans la force du bilinguisme. Elle est également chargée de la gestion des ressources humaines, financières, physiques et matérielles de l'organisme.

## **RESPONSABILITÉS**

### **A) Grandes orientations de l'organisme (45 %)**

- Coordonner annuellement la recension et la compilation des priorités économiques des municipalités membres;
- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la planification stratégique de l'organisme, ainsi que des plans d'action qui en découlent en s'appuyant sur les priorités économiques énoncées par les municipalités membres, en collaboration avec le chef de la direction de l'AMBM;
- Effectuer les suivis sur les actions entreprises pour atteindre les objectifs établis dans la planification stratégique et, selon le cas, mettre en place les correctifs nécessaires;
- Élaborer et implanter des stratégies visant à optimiser l'efficacité, l'efficience et la performance de l'organisme afin d'assurer l'atteinte des priorités économiques des municipalités membres.
- Mettre en place les stratégies et les politiques pour faciliter l'atteinte des objectifs stratégiques et organisationnels;
- Fournir aux membres du CA des rapports concernant la réalisation des objectifs et des plans d'action (plan stratégique, plan opérationnel, rapports trimestriels, etc.);
- Gérer et mettre en place les ressources, les processus et les suivis entourant la réalisation des objectifs de l'organisme;
- Nourrir activement le lien et la collaboration avec la direction générale de l'AMBM pour assurer en continu la cohérence entre la livraison de services du CDEM et les réalités et enjeux des municipalités membres.
- Assurer une collaboration active avec la direction générale d'ÉOC pour alimenter la synergie intra-consortium;
- Biannuellement, mener une évaluation de la performance et des services offerts par le CDEM auprès des municipalités bilingues du Manitoba et de l'ensemble de ses clientèles, puis mettre en place les ajustements nécessaires, le cas échéant.

### **B) Ressources humaines (25 %)**

- Assurer la direction de toutes les activités rattachées aux fonctions de la gestion des ressources humaines du CDEM, soit : la planification, la dotation des postes, l'intégration, les conditions de travail, les relations de travail, la formation, la santé et sécurité au travail, la gestion du processus d'appréciation de la performance, la gestion des dossiers et toutes autres tâches touchant la gestion des ressources humaines;
- Favoriser et alimenter une culture organisationnelle valorisant la cohésion et la performance de l'équipe, en plus de favoriser les synergies entre les différents secteurs;
- Établir des mécanismes de communication et de concertation nécessaires à une saine gestion des ressources humaines de l'organisme.

**C) Ressources financières (20 %)**

- Évaluer en continu les besoins budgétaires de l'organisme, en collaboration avec la direction des finances;
- Coordonner les différents partenariats financiers et ententes de services afin de doter l'organisme des ressources financières nécessaires à l'atteinte de ses objectifs
- Favoriser la diversification des sources de financement de l'organisme;
- Préparer les rapports aux membres du CA sur l'atteinte des objectifs de l'organisme et les conseiller sur les priorités d'investissement;
- Favoriser une communication fluide et une collaboration étroite avec les bailleurs de fonds actuels et potentiels.

**D) Autres (10 %)**

- Assurer des liens efficaces de collaboration et des relations positives avec les directions générales des entités du Groupe AMBM et les administrations municipales bilingues;
- Participer à des comités et à des regroupements provinciaux et nationaux, en lien avec le mandat du CDEM;
- Assurer le développement et l'implication du CDEM dans son milieu en créant des partenariats et des réseaux de collaboration;
- Représenter l'organisation auprès des instances politiques pertinentes;
- Assurer le développement continu des compétences de l'équipe;
- Superviser les travaux des divers comités de travail découlant du CA;
- Respecter et veiller à l'application des politiques, des pratiques et des normes en vigueur de l'organisme;
- Se tenir à l'affût des événements, de l'évolution de l'environnement et des pratiques exemplaires favorisant le développement économique et la prospérité des municipalités bilingues du Manitoba;
- Participer à son appréciation de rendement;
- Effectuer toutes autres tâches connexes à son poste et/ou exigées par les membres du CA.

**COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES****Qualifications**

- Baccalauréat en administration des affaires avec une expérience significative dans des domaines connexes.
- Une maîtrise en administration des affaires, en administration publique ou dans un domaine connexe sera considérée comme un atout.

**Expérience**

- Cinq (5) ans d'expérience minimum dans un poste de supervision ou de direction générale.
- Expérience et connaissances démontrées en matière d'économie ou de développement économique, particulièrement en milieu minoritaire francophone.
- Expérience et connaissances démontrées en matière de gouvernance d'organisme à but non lucratif.
- Expérience en gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Expérience en gestion de projets.

**Connaissances et aptitudes**

- Exigence : maîtrise de la langue française et anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente connaissance des règles de gouvernance régissant un conseil d'administration.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme communautaire.
- Excellente connaissance des défis et enjeux incombant aux communautés francophones en situation minoritaire du Manitoba.
- Aptitudes en négociation.
- Connaissance dans l'utilisation de logiciels (Suite Microsoft Office, plateformes virtuelles pour réunions et webinaires).

**Compétences requises**

- Esprit stratégique
- Sens des priorités
- Leadership inclusif
- Collaboration
- Humilité et diplomatie
- Communication interpersonnelle et organisationnelle
- Planification et organisation des tâches
- Orientation vers la clientèle et les résultats
- Résolution de problèmes
- Vigilance et gestion du risque
- Capacité à rassembler

**AUTRES EXIGENCES**

- La direction générale doit participer activement à des comités nationaux reliés au Réseau de développement économique et d'employabilité (RDÉE) Canada.
- Possibilité de travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements spéciaux.
- Déplacements fréquents au Manitoba, notamment en milieu rural; la possession d'un permis de conduire valide est nécessaire.
- Déplacements occasionnels au Canada pour participer à des rencontres et événements spéciaux.