



OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

Date limite de réception des candidatures : 1^{er} octobre 2021

Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Présentation de Puamun Meshkenu

Puamun Meshkenu (aussi connu sous l'appellation Chemin des mille rêves) est un organisme à non lucratif (OBNL) créée en 2016 par le Dr Stanley Vollant. Depuis sa création, l'organisme s'est donné comme aspiration d'inspirer et d'appuyer les Peuples autochtones à développer leur plein potentiel. Tout comme son ancêtre Innu Meshkenu, Puamun Meshkenu initie des projets dans le but de marquer de façon fondamentale la vie de nombreux jeunes autochtones et de créer un mouvement structurant pour l'ensemble des communautés autochtones du Québec.

Notre mission est d'inspirer et appuyer les Peuples autochtones afin qu'ils tracent leur propre chemin des mille rêves (« Puamun Meshkenu » en Innu) de façon holistique, soit mentalement, spirituellement, physiquement et émotionnellement.

Nous accompagnons les Peuples autochtones afin que chaque personne développe son plein potentiel et contribue au mieux-être collectif avec le support de sa communauté. Nous agissons dans la perspective de promouvoir les saines habitudes de vie, encourager la persévérance scolaire et favoriser la réconciliation.

Résumé de la fonction :

Sous l'autorité du Conseil d'administration de Puamun Meshkenu, le directeur général a la responsabilité complète de la gestion des activités et des ressources de l'organisme. La direction générale s'assure du respect des décisions du Conseil d'administration conformément aux lois et règlements en vigueur. Il s'assure également que les orientations et objectifs du Conseil d'administration sont atteints et les décisions respectées. Enfin, il maintient un lien avec les participants des différents projets de Puamun Meshkenu et veille à construire des relations de confiance avec l'ensemble des partenaires de l'organisme.

Responsabilités :

- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les activités avec l'ensemble des employés sous sa responsabilité.
- Planifier, diriger, coordonner et superviser la mise en œuvre, l'évaluation et la mise à jour du plan stratégique et du plan d'action.
- Superviser les opérations courantes de l'organisation afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé.
- Développer les politiques internes de l'organisation en collaboration avec le conseil d'administration.
- Planifier, diriger, coordonner et contrôler les finances de l'organisme.
- Procéder à l'embauche des ressources qu'il ou elle supervisera.

- Coordonner la préparation des documents à déposer aux rencontres du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle.
- Répondre aux obligations légales et celles liées aux redditions de compte de l'organisme.
- Rédiger des projets et des demandes de financement.

Exigences de base :

- Baccalauréat 1^{er} cycle en administration ou toute autre formation jugée pertinente.
- Un minimum de 5 ans d'expérience en gestion.
- Expérience avec les milieux autochtones.
- Aisance et intérêt à travailler et à interagir avec les jeunes.
- Être bilingue (français/anglais).
- Maîtrise de suite Office (Excel, Word, etc.)

Aptitudes et habiletés recherchées :

- Posséder une connaissance approfondie des milieux et des enjeux autochtones.
- Détenir des habiletés pour la planification, l'organisation et la direction.
- Avoir des habiletés pour l'analyse et la rédaction.
- Avoir des aptitudes à travailler dans un contexte de développement organisationnel.
- Avoir le sens de la diplomatie.
- Être autonome, créatif et posséder une grande capacité en leadership.
- Être capable de travailler en équipe et de développer un bel esprit de collaboration.
- Être disponible à travailler à l'occasion les soirs et les fins de semaine.

Processus de sélection :

Seules les candidatures répondants aux exigences de base en termes de formation, d'expérience et de connaissances des milieux autochtones seront retenues en entrevue. À compétence égale, la priorité d'emploi sera donnée aux membres autochtones. Tout candidat répondant aux exigences pourrait être retenu pour l'emploi.

Conditions au travail :

- Entrée en poste : Octobre 2021.
- Lieu de travail : à Wendake à titre principal, et télétravail lorsque nécessaire. Déplacements possibles.
- Semaine normale de travail : 35 heures par semaine, flexibilité et disponibilité à travailler en dehors des heures régulières de travail (fin de semaine et soirée).
- Contrat : Poste permanent.
- Salaire : selon les qualifications et expériences du candidat, salaire compétitif comparable à des fonctions similaires.

Pour plus d'informations ou pour nous faire parvenir votre *curriculum vitae* ainsi qu'une lettre de motivation :

Madame Véronique Rankin
 Courriel : dg@puamun.com