

## OPPORTUNITÉ DE CARRIÈRE

### DIRECTION GÉNÉRALE

**Pour la création d'une nouvelle organisation pancanadienne en alphabétisation et compétences essentielles des CLOSM**

#### POSTE À TEMPS COMPLET : DIRECTION GÉNÉRALE

Le Réseau pour le développement de l'alphabétisation et des compétences (RESDAC) est à la recherche d'une personne dynamique pour assurer un leadership dans la création et l'opérationnalisation d'une nouvelle organisation pancanadienne d'alphabétisation et compétences essentielles des Communautés de langues officielles en situation minoritaire (CLOSM). Cette nouvelle organisation sera créée conjointement par le RESDAC et Literacy Quebec. Une fois cette nouvelle organisation fondée, celle-ci deviendra l'employeur officiel de la direction générale et de tout employé y étant relié, le cas échéant.

Cette organisation pancanadienne veillera notamment à appuyer financièrement divers projets issus des CLOSM visant à élaborer, à mettre à l'essai et à mesurer des approches novatrices en alphabétisation et développement des compétences. Elle mènera également plusieurs recherches et études permettant de faire avancer le dossier de l'alphabétisation et des compétences essentielles dans les CLOSM.

#### SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Conseil d'administration (CA) du RESDAC (durant la phase transitoire de création), la direction générale aura pour mandat spécial d'appuyer le comité directeur du projet pour la création de la nouvelle organisation pancanadienne d'alphabétisation et compétences essentielles des CLOSM. À noter qu'une nouvelle gouvernance sera également créée lorsque cette organisation pancanadienne sera fondée.

La direction générale verra également à opérationnaliser les objectifs stratégiques et organisationnels établis par la nouvelle gouvernance en conformité avec les exigences des bailleurs de fonds. Elle sera responsable de la gestion des ressources humaines, financières, physiques et matérielles de cette nouvelle organisation pancanadienne.

Ses principales responsabilités seront les suivantes :

- Participer à l'élaboration de la planification stratégique de l'organisme.
- Appuyer les membres du CA pour créer la structure organisationnelle de la nouvelle organisation pancanadienne ainsi que le plan d'effectifs correspondant au cadre budgétaire alloué et en assurer la mise en application.
- Produire et mettre en œuvre les plans d'action découlant des orientations stratégiques entérinées par le CA.
- Gérer les ressources humaines, financières, physiques et matérielles.
- Gérer les stratégies de communication-marketing.
- Développer et gérer les différentes ententes en matière d'aide financière et de services.
- Favoriser une collaboration étroite avec les bailleurs de fonds.
- Assurer des liens efficaces de collaboration avec différents partenaires.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Description de fonction détaillée :

RESDAC: [www.resdac.net](http://www.resdac.net)

Literacy Quebec: [www.literacyquebec.org](http://www.literacyquebec.org)

## **PROFIL RECHERCHÉ**

La personne retenue pour le poste devra posséder les qualifications et les compétences suivantes :

### **Qualifications**

- Baccalauréat en administration publique ou en administration des affaires avec une expérience significative dans divers domaines connexes.
- Une maîtrise 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 de gouvernance d'organisme à but non lucratif.
- Expérience en gestion de grandes orientations d'organismes.
- Expérience en gestion des ressources humaines, matérielles et financières.
- Expérience en gestion de projets.

### **Connaissances et aptitudes**

- Exigence : maîtrise de la langue française et de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration.
- Connaissance du fonctionnement d'un organisme à but non lucratif.
- Excellente connaissance des CLSOM et de leurs enjeux provinciaux et nationaux.
- Connaissances en communication-marketing.
- Aptitudes en résolution de conflits.
- Aptitudes en négociation.
- Aptitudes dans l'utilisation de logiciels (Suite Microsoft Office, plateformes virtuelles pour réunions et webinaires).

### **Compétences-clés**

- Esprit stratégique.
- Leadership.
- Planification et organisation des tâches.
- Communication interpersonnelle et organisationnelle.
- Orientation vers la clientèle.
- Initiative, proactivité et autonomie.
- Esprit d'analyse et souci du détail (rigueur).
- Résolution de problèmes.
- Orientation vers les résultats.
- Diplomatie.
- Vigilance - Gestion du risque.
- Capacité à rassembler.

### **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

La nouvelle organisation pancanadienne d'alphabétisation et compétences essentielles des CLOSM offre pour ce poste une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels.

Lieu de travail : les bureaux sont situés à Ottawa.

### **CANDIDATURE**

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre, en français et en anglais, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à Yasmine Khayat, par courriel à [adjoinedg@resdac.net](mailto:adjoinedg@resdac.net) d'ici le 24 février 2020 à 17 h, HAE.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection.

### **ENTRÉE EN FONCTION**

La date d'entrée en fonction sera négociée avec la personne choisie pour occuper le poste de direction générale.