

CONCOURS : Directeur des opérations	
TYPE DE POSTE : Temps plein	Date d'affichage :
EMPLACEMENT : Poste situé à Ottawa, Ont.	Date limite : Le 15 avril 2008
Années d'expérience demandées : 4 ans et plus	Lettre de présentation et curriculum vitae et une (1) copie d'une proposition récente élaborée par le candidat.
<p>Quelques mots au sujet de l'organisation : Le Réseau canadien autochtone du sida (RCAS) est une coalition nationale sans but lucratif qui regroupe au-delà de 400 individus et organisations membres dont le mandat premier consiste à traiter les questions relatives au VIH/SIDA et autres au sein de la population autochtone. Parmi les principales activités de ce regroupement, mentionnons l'acquisition de compétences, la mise en marché sur le plan social, les communications, la recherche communautaire, les ressources en enseignement et en formation, les conseils et l'élaboration de politiques, ainsi que les efforts à l'échelle internationale. Le RCAS n'est pas un organisme de première ligne, puisqu'il est plutôt axé en majeure partie sur les besoins communautaires. Compte tenu de la nature du travail et de l'organisation, on accordera la préférence aux candidats autochtones si ceux-ci présentent des habiletés et des compétences égales à celles d'un candidat non autochtone.</p>	
<p>Responsabilités principales :</p> <p>Étant le deuxième membre en importance au sein de la direction et relevant du PDG, le directeur des Opérations devra principalement assurer l'efficacité de l'organisation en jouant un rôle de chef de file en ce qui concerne la mission et la vision de l'organisation.</p> <p>Collaborant avec l'équipe de gestion, le titulaire de ce poste contribue également à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies, des politiques et des pratiques de l'organisation.</p> <p>Améliorer les systèmes, les politiques et les processus opérationnels favorisant la mission de l'organisation, mais de façon plus précise, favoriser une amélioration de la reddition des comptes de la direction, le flux et la gestion de l'information, le processus administratif, ainsi que la planification organisationnelle.</p> <p>Gérer et accroître l'efficacité et l'efficience des services de soutien en améliorant chacune des fonctions, ainsi que la coordination et la communication entre les fonctions de soutien et d'administration.</p> <p>Jouer un rôle important dans la planification à long terme, entre autres, en adoptant une approche axée sur l'excellence opérationnelle en favorisant un environnement basé sur l'esprit d'équipe.</p> <p>Domaines de responsabilités :</p> <p>1: Gestion des opérations internes et des bureaux</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jouer un rôle de pivot dans le cadre d'un exercice de restructuration. 	

- Développer des outils de soutien des services et des sources.
- Encadrer les opérations quotidiennes du bureau.
- Assurer la mise à jour, l'élaboration et l'application des politiques et procédures internes.
- S'assurer que tous les systèmes de bureau sont entièrement fonctionnels en veillant à ce que les garanties et les ententes de service concernant l'entretien de l'équipement et des bureaux soient en place.

2: Ressources humaines, gestion du rendement et surveillance

- Répondre aux besoins/occasions de dotation; faire appel à un processus de recrutement stratégique.
- Analyser au préalable les candidats, planifier les entrevues, compiler les documents nécessaires, élaborer les questions d'entrevue, vérifier les références, etc.
- Encadrer la trousse d'adhésion : documents, clés, configuration du téléphone, sécurité, etc.
- Formation et orientation, politiques et procédures de bureau, formulaires (dépenses, feuilles de temps, rapports, etc.).
- Coordonner toute la documentation, examen du rendement, changements de salaire à la fin de la période de probation et dates d'anniversaire.
- Surveiller les plans de travail et s'assurer de respecter toutes les exigences en matière de reddition des comptes.

3: Encadrement de l'élaboration des politiques, des programmes et des propositions

- S'assurer que l'organisation approfondit les réponses appropriées en fonction des résolutions de l'assemblée générale annuelle et de l'orientation du conseil présentée par le PDG.
- Élaborer des propositions qui répondent aux questions/conseils en matière de politiques, ainsi qu'aux besoins en matière d'éducation, de prévention et de formation.
- Respecter et employer une approche de développement communautaire dans notre façon de concevoir toutes les zones de travail dans le but de répondre ainsi aux besoins des membres et des intervenants.
- Gérer les plans de travail et s'assurer de respecter toutes les exigences en matière de reddition des comptes pour ainsi reconnaître que les comités directeurs à l'échelle nationale, les équipes de recherche et les organismes consultatifs communautaires assument pour l'organisation une fonction de vérification et de responsabilisation des membres.

4: Encadrement des communications et du marketing social

- Surveiller toutes les activités de communication, telle la production du bulletin, la mise à jour du site Web, le formatage des publications, la lecture d'épreuves, l'impression, la traduction en français et en Inuktitut, etc.
- Surveiller toutes les activités de marketing social, dont la production et la publication de messages d'intérêt public à la télévision, la radio et/ou dans les

médias imprimés.

5: Contrats externes et gestion des experts-conseils

- Négocier les meilleurs prix possibles tout en élaborant des contrats assortis de produits livrables précis et mesurables.
- Surveiller les entrepreneurs, incluant les experts-conseils externes auxquels on confie des activités, comme l'évaluation, la planification stratégique, l'animation, les documents de politiques, etc.
- Répondre aux demandes d'information et d'orientation des entrepreneurs, une fois confirmés.
- Élaborer les appels d'offres à l'intention des entrepreneurs externes, au besoin.
- S'assurer que les politiques concernées répondent aux besoins de l'organisation et en matière de reddition des comptes lors de l'adjudication et la gestion des contrats externes.

6: Représentation de l'organisation

- Puisqu'il s'agit du deuxième poste en importance de la haute direction, le titulaire devra assister à différentes réunions impliquant le gouvernement, les partenaires, les médias, les membres, etc.
- S'assurer que les positions exprimées publiquement sont conformes à la philosophie de l'organisation.
- Entretenir un comportement et une attitude très professionnels lorsqu'on représente l'organisation.
- Préparer des exposés et d'autres rapports, au besoin, lorsqu'on assiste à des réunions.
- Collaborer à la planification et à la tenue de l'assemblée générale annuelle, du forum sur l'acquisition des compétences, du caucus et des rassemblements des Autochtones vivant avec le VIH/sida, ainsi qu'à de nombreuses autres assemblées s'adressant aux membres ou au public en général.
- S'assurer de jouer un rôle de défenseur lorsqu'on représente l'organisation et ses membres, ainsi que la population autochtone en général.

Compétences :

- Maîtrise dans une discipline connexe (commerce, administration publique, etc.) et/ou éducation (diplôme de premier cycle avec autre certificat connexe) et expérience directe de travail (au moins six ans dans un milieu communautaire).
- Au moins quatre (4) années à titre de cadre supérieur.
- Surveillance directe d'au moins huit (8) employés.
- Aptitude manifeste pour l'élaboration de propositions.
- Aptitudes excellentes pour la communication. Le bilinguisme est un atout (oralement et par écrit).
- Formation et expérience dans la gestion des ressources humaines (un certificat de professionnel en ressources humaines et/ou une formation dans ce domaine constitue un atout).
- Expérience confirmée dans la prestation de conseils à des gestionnaires, la

<p>surveillance des relations avec les employés, la compréhension du droit du travail, la santé et sécurité en milieu de travail, les rapports financiers, les rapports d'étape, la gestion de crise et la médiation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aptitudes exceptionnelles pour l'administration. • Excellent sens de l'organisation et polyvalence marquée. • Expérience dans la gestion des contrats. • Confidentialité. • Expérience manifeste dans la planification et le développement organisationnels. • Connaissance des logiciels informatiques, tels Microsoft Office, Corel, SPSS, Atlas Ti, etc. • Capacité de s'adapter aux situations en constante évolution, au fur et à mesure que surviennent de nouvelles possibilités. • Sens marqué de la déontologie, comme on la décrit dans un code de conduite s'adressant à tous les employés. • Capacité et volonté de se déplacer le soir et les week-ends. 	
Type de rémunération : Salaire	Présenter les candidatures à : Ressources humaines (aucun appel téléphonique)
Régime d'avantages sociaux collectif : En cours	Courriel seulement : humanresources@caan.ca
Cote : Directeur des opérations	Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec les individus choisis pour une entrevue.
Date préférée d'entrée en fonctions : Négociable	
Site Web : www.caan.ca	