



Titre du poste	<i>Directeur général/Directrice générale</i>
Supérieur(e) immédiat(e)	<i>Conseil d'administration</i>

But du poste

Le chemin des milles rêves est un organisme à but non-lucratif (OBNL) créé en 2016 par le Dr Stanley Vollant. Les objectifs de l'organisation sont de promouvoir les saines habitudes de vie et la persévérance scolaire chez les jeunes des Premières Nations au Québec et de favoriser la réconciliation avec les allochtones. Le Chemin des mille rêves a été créé pour établir une structure permanente suite au projet Innu Meshkenu (effectué en collaboration avec l'UQAC). À la base du projet Innu Meshkenu, il y avait une marche de 6000 km, effectuée par Dr. Vollant de la côte Est du Labrador jusqu'en Ontario, à la rencontre de chacune des communautés autochtones, ainsi que de nombreuses communautés non-autochtones pour les inciter à croire à leurs rêves et à se mobiliser pour y arriver. Le Chemin des mille rêves vise donc deux objectifs plus spécifiques :

« Inspirer les jeunes à développer leur plein potentiel à travers de saines habitudes par la valorisation de la fierté autochtone et de l'histoire pour permettre une ouverture sur le monde » en réalisant des activités qui valorisent l'espoir.

« Développer de saines habitudes de vie en se recentrant sur la culture autochtone et en s'inspirant du modèle de la santé holistique, dont le mieux-être est autant physique que spirituel, émotionnel et psychologique » en réalisant des activités qui favorisent le mieux-être.

Nous cherchons donc un directeur général ou une directrice générale qui sera en charge d'établir et de concrétiser les buts et objectifs de l'organisme; de mettre en œuvre les orientations adoptées par le Conseil d'administration (CA); d'exercer du leadership et de prodiguer des avis et conseils au titre des activités de l'organisme; d'établir et de maintenir la structure organisationnelle et un personnel efficace; de représenter l'organisme auprès des organismes de réglementation, d'autres organismes - notamment communautaires et municipaux -, et organismes de financement.

Fonctions et responsabilités

Mettre en œuvre les politiques et les décisions du Conseil d'administration (CA)

- En lien avec les orientations du CA, développer et gérer en collaboration avec les comités et les autres partenaires les deux volets de l'organisation, soit la valorisation de l'espoir et la valorisation du mieux être des jeunes des Premières Nations, Métis et Inuits et favoriser la réconciliation avec les non-autochtones;
- Servir de personne-ressource auprès du CA de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques et éclairées;
- Compiler l'information, l'interpréter et la présenter au CA – information concernant les tendances et les ressources communautaires – dans le but d'accroître l'efficacité du CA en matière de communication, de prise de décisions et de planification long terme;
- En matière de communication, favoriser des représentations en vue de rehausser la visibilité du de l'organisme;
- Tenir le CA informé des enjeux importants influant sur l'élaboration et la prestation de programmes et services;



- Siéger aux comités de développement et soutien organisationnel et au comité exécutif. Assister et collaborer aux réunions du CA en lui prodiguant du soutien pour la production des documents et la mise en œuvre des recommandations ou mesures adoptés;
- Veiller au respect des dispositions minimales des lois, règlements et lignes directrices régissant le rôle de l'organisme en tant qu'employeur et organisme sans but lucratif;

Contrôler et superviser la gestion financière de l'organisme

- En lien avec les objectifs stratégiques, établir un plan d'activités annuel et le mettre en œuvre;
- Veiller à l'établissement du budget annuel en respectant les dispositions des diverses ententes conclues, et présenter le budget au trésorier aux fins d'évaluation et, au besoin, de modification;
- Repérer de nouvelles sources de fonds, établir les priorités des efforts à consentir à cet égard et prodiguer des avis et conseils au CA afin de l'aider à tirer profit de ces nouvelles sources;
- Préparer les demandes de financement et entretenir des relations avec ces organismes;
- Assurer la production des états financiers, assortis d'information sur les écarts, destinés au trésorier et au CA;
- Produire dans les délais les différents rapports;

Gestion du personnel

- Doter l'organisme d'un système de gestion du personnel en considérant les domaines de la dotation, l'embauche, la rémunération/avantages sociaux et la formation bien adaptée aux besoins;

Élaborer, planifier et assurer la prestation de programmes et de services;

- Se tenir en tout temps au courant des besoins de la communauté et de l'évolution du contexte dans lequel sont exécutés les programmes et services;
- Élaborer des programmes et services bien adaptés aux besoins de la communauté visées;
- Faire le suivi des programmes et services afin de faire en sorte qu'ils soient conformes aux critères établis par les organismes de financement et à la mission et aux objectifs de l'organisme;
- Préparer et remettre à chaque année au CA et aux autres organismes compétents des rapports sur les programmes et les services, additionnés de recommandations en vue d'y apporter des améliorations ou des changements;
- Compiler régulièrement des données et des observations quantitatives et qualitatives à propos des programmes et services;



Établir, entretenir et faire progresser les relations avec la communauté dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme

- Entretien des relations avec un vaste éventail d'intervenants, dont des groupes du milieu scolaire, de citoyens, différents paliers gouvernementaux, d'autres organismes sans but lucratif et à but lucratif.

Qualités requises

- ✓ Baccalauréat en administration ou scolarité équivalente ou pertinente
- ✓ Maîtrise en gestion de projet ou en administration, un atout
- ✓ Bonne connaissance des applications informatiques

- ✓ Expérience du lancement, de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation de programmes et services
- ✓ Aptitudes considérées sont l'autonomie, l'esprit d'initiative, la sensibilité et l'engagement envers la culture autochtone
- ✓ Expérience de travail auprès d'un organisme qui œuvre auprès des Premières Nations, Inuits ou Métis ou une connaissance des communautés autochtones est nécessaire

- ✓ Le candidat doit posséder un permis de conduire
- ✓ Les langues d'usage sont le français et l'anglais

Critères de rendement

- ✓ Établissement de solides relations de travail avec les partenaires et organismes pertinents, les employés et les membres du CA
- ✓ Amélioration de la réputation de l'organisme
- ✓ Exécution réussie des fonctions principales énoncées dans la description d'emploi

Conditions de travail

- ✓ Le travail implique des horaires irréguliers et peut exiger des périodes de déplacement à l'extérieur

- ✓ Il s'agit d'un contrat à durée déterminée renouvelable

Le poste est ouvert jusqu'au 14 mai 2018

Veuillez faire parvenir votre Curriculum Vitae accompagné d'une lettre d'intention à l'adresse courriel suivante :

admin@millereves.ca

Nous vous remercions sincèrement de porter intérêt à notre organisme