

Offre d'emploi

Organisation :

Le Conseil Cris-Québec sur la foresterie (CCQF) est un organisme de l'administration publique québécoise. Il a été créé en 2003, suivant la signature de l'Entente concernant une nouvelle relation entre le gouvernement du Québec et les Cris du Québec (Paix des braves). Les parties, qui ont négocié l'Entente, ont convenu de sa création pour favoriser une consultation étroite des Cris lors des différentes étapes de planification et de gestion des activités forestières, afin de mettre en œuvre le régime forestier adapté.

L'entente historique de la Paix des braves, signée le 7 février 2002, marque une nouvelle ère dans les relations entre le Québec et les Cris. Elle concrétise une volonté commune de gérer de manière harmonieuse des ressources naturelles du nord du Québec dans le respect du mode de vie des Cris et pour le développement des communautés crie sur le territoire.

Poste : Directeur exécutif/Directrice exécutive bilingue

Le/la directeur exécutif/directrice exécutive exerce ses fonctions sous l'autorité du président du Conseil et agit en tant que responsable administratif de l'ensemble des opérations du secrétariat du Conseil. Il/elle est responsable des activités de recherche et de développement de partenariats pour appuyer la réalisation des mandats du Conseil selon les termes de l'*Entente concernant une nouvelle relation entre le gouvernement du Québec et les Cris du Québec*.

Fonctions :

La personne titulaire du poste exerce quatre fonctions principales qui sont :

1- Secrétaire du Conseil

- Elle assiste aux réunions du Conseil et est responsable des comptes rendus ;
- Elle voit à la tenue du registre des décisions du Conseil et à toute documentation s'y référant ;
- Elle voit à la planification et à l'organisation de la tenue des réunions du Conseil ;
- Elle voit à transmettre toute l'information et la documentation nécessaire à la tenue des réunions du Conseil selon les règles établies ;
- Elle dirige les activités du comité administratif du Conseil.

2- Gestionnaire responsable du secrétariat

- Elle voit à préparer la planification annuelle des opérations ainsi que les budgets ;
- Elle est responsable de la gestion courante des opérations du secrétariat ;
- Elle supervise le développement des dossiers à être présentés aux membres du Conseil ;
- Elle est responsable de la gestion des actifs ;
- Elle est responsable de la gestion des contrats et des engagements externes du Conseil selon les règles établies ;
- Elle dirige les rencontres hebdomadaires de gestion du secrétariat du Conseil ;
- Elle fait rapport annuellement de sa gestion au président ;
- Elle agit à titre d'officier de développement durable.

3- Gestionnaire responsable des ressources humaines

- Elle est responsable de la gestion de l'ensemble des ressources humaines du secrétariat du Conseil ;
- Elle supervise les processus d'embauche selon les règles établies ;
- Elle délègue ses responsabilités de gestion selon les besoins ;
- Elle s'assure que chaque employé a ses tâches bien décrites et voit à l'évaluation annuelle du rendement ;
- Elle s'assure de la qualité de vie au travail.

4- Gestionnaire responsable des activités, analyses, projets de recherche et des partenariats associés à la réalisation des mandats du Conseil

- De concert avec le président, elle définit les approches et établit les paramètres des activités, analyses et projets de recherche concernant l'utilisation durable des ressources en milieu forestier en incluant les considérations écologiques, économiques et sociales ;
- Elle identifie les besoins et priorités et coordonne la réalisation des activités, analyses, projets de recherche et de documentation concernant des enjeux liés à l'aménagement forestier dans un contexte de développement durable et tenant compte du mode de vie traditionnel des Cris ;
- Elle favorise le développement de partenariats et coordonne la mise en place d'approches et outils de consultation, d'échanges et de concertation avec une diversité d'intervenants associés à la mise en œuvre du chapitre sur la foresterie de l'Entente de la Paix des Braves ;
- Elle développe et met en œuvre des stratégies et plans de communication permettant d'appuyer la réalisation des mandats du CCQF et de partager les résultats des recherches et des interventions auprès des parties et populations visées par l'Entente de même que d'autres intervenants externes le cas échéant.

Classification :

Niveau cadre

Équivalent : Cadre 3 (Fonction publique du Québec)

Rémunération :

Selon les qualifications et à l'intérieur des échelles énoncées sur le site du Conseil du trésor du gouvernement du Québec. À titre indicatif, l'échelle salariale est de 98 105 \$(minimum de l'échelle) à 125 574 \$ (maximum de l'échelle) à compter du 1 avril 2019. La rémunération accordée sera majorée afin de compenser certains avantages sociaux de la fonction publique québécoise.

Compétences recherchées :

Les capacités et les connaissances requises pour ce poste incluent, mais ne se limitent pas, à ce qui suit :

- Une préférence sera accordée aux candidats détenant un diplôme universitaire en foresterie, biologie, environnement, administration ou tout autre champ de compétence pertinent au mandat de l'organisation ; toutefois, un candidat détenant un diplôme d'études collégiales et possédant les connaissances appropriées et une expérience jugée pertinente pourra être considéré.
- Posséder un minimum de 3 à 5 ans d'expérience pertinente dans un poste similaire ou dans un autre poste pertinent ;

- Excellent français, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Excellent anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Connaissance des logiciels MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

Parmi les qualités personnelles, les éléments suivants sont importants :

- Autonomie et sens de l'organisation;
- Professionnalisme et rigueur;
- Bonnes relations interpersonnelles, capacité de travailler en équipe;
- Capacité de travailler avec précision et exactitude;
- Bonne capacité de communiquer oralement et par écrit.

Type de poste :

Régulier – 35 heures par semaine

Endroit :

Secteur de Sainte-Foy, Québec, à l'entrée en fonction avec relocalisation éventuelle dans la communauté autochtone de Waswanipi.

Poser sa candidature :

Les candidats et candidates intéressé(e)s sont prié(e)s d'acheminer leur candidature par courriel, à ccqf-cqfb@ccqf-cqfb.ca, avant le 29 juillet 2020, à midi.

Pour en savoir davantage sur notre organisation, veuillez visiter notre site Web : www.ccqf-cqfb.ca

Notes : Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en présélection. Notre organisation souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.