



AFFICHAGE DE POSTE

Directeur Adjoint / Directrice adjointe

La Corporation Nibiischii de Mistissini est un organisme autochtone à but non lucratif qui a été mandaté par le gouvernement du Québec pour assurer le développement et les opérations de la réserve faunique Albanel-Mistassini-Waconichi. Sa mission est de développer durablement le territoire à des fins touristiques en favorisant la conservation et la mise en valeur de la faune et de la flore ainsi que la richesse de la culture crie.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Relevant de la Directrice générale, l'adjoint/adjointe à la direction appuie la direction de l'organisme et les instances de l'organisation, dont le conseil d'administration. Elle supervise la bonne marche des opérations courantes, des ressources humaines, matérielles et informatiques. Bras droit de la directrice générale, sa fonction est essentielle. Il/elle se retrouve garant de la gestion quotidienne de l'entreprise lorsque cette dernière est absente.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la direction générale, notamment dans la gestion des ressources financières, humaines, matérielles et informatiques;
- Participer à la planification stratégique annuelle – plans d'action et budget;
- Soutenir la directrice dans les projets de développement, au niveau de la recherche de financement et du suivi budgétaire;
- Gérer le processus de recrutement ainsi que l'intégration des nouvelles ressources;
- Superviser et épauler l'adjointe administrative;
- Superviser et épauler la responsable du service à la clientèle;
- Gérer les communications de la Corporation;
- S'assurer de la tenue du Comité en santé et en sécurité du travail et du Comité en relations de travail;
- Collaborer à l'organisation de différents événements;
- Planifier et organiser diverses rencontres dont des CA, AGA et diverses réunions de travail;
- Rédiger des procès-verbaux, dont ceux du CA, Comités et autres rencontres;
- Représenter la Corporation Nibiischii sur certaines tables et comités (ex. Table Régionale Faune, Table de gestion intégrée des ressources et du territoire - GIRT)
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Corporation Nibiischii.



EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Formation collégiale ou universitaire en tourisme, biologie ou gestion/administration - ou tout autre domaine connexe
- 5 ans ou plus d'expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise de la suite Office et de logiciels comptable et de réservation
- Maîtrise du français et de l'anglais (connaissance de la langue crie est un atout)

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Efficacité organisationnelle,
- Leadership,
- Initiative/autonomie,
- Sens des relations interpersonnelles,
- Habiletés communicationnelles,
- Tact et diplomatie,
- Capacité à déléguer,
- Collaboration,
- Capacité d'adaptation à des échéanciers serrés et changeants,
- Gestion du stress,
- Souci du détail,
- Souci de la qualité,
- Capacité à travailler en équipe,

CONDITIONS

- Poste permanent, temps complet, 5 jours/semaine;
- Rémunération compétitive en fonction de la politique en vigueur;
- Avantages sociaux après une période de probation, assurances collectives et régime de retraite;
- Lieu de travail : Chibougamau et Mistissini – bureau d'accueil à 20 minutes de Chibougamau et 50 minutes de Mistissini. Possibilité de télétravail en hiver;
- Entrée en fonction : Dès que possible.

Modalités de mise en candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier (C.V. et lettre de motivation) à Mireille Gravel – mgravel@nibiischii.com, avant le 17 mars 2023, 17h. Veuillez noter que nous ne contacterons que les personnes dont la candidature sera retenue pour une entrevue.

Meegwetch, merci de votre intérêt !