

# La direction générale de l'Association des francophones du Nunavut

## **Mandat général**

Le directeur général ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'Association des francophones du Nunavut (AFN) à la lumière des orientations et programmations (qu'on trouvera ailleurs sur ce site) établies par les membres de celle-ci à travers ses instances démocratiques.

## **Principales fonctions et responsabilités**

Le directeur général ou la directrice générale assume les fonctions et responsabilités inhérentes aux rôles suivants : leadership ; planification et gestion des opérations, des programmes, des ressources humaines et financières ; représentation et communication ; gestion des risques.

### **1. Leadership**

- Contribuer activement à la détermination et à l'actualisation de la vision, de la mission et des plans stratégiques de l'AFN.
- Évaluer les enjeux internes et externes ayant une incidence sur l'organisme et conseiller le conseil d'administration à cet égard.
- Promouvoir et coordonner la convergence des efforts des membres, du conseil d'administration et du personnel en matière d'actualisation des orientations et programmations.
- Agir, à l'instar de la présidence du conseil d'administration, à titre de porte-parole de l'AFN.
- Défendre les droits et promouvoir les intérêts de la communauté franco-nunavoise.

### **2. Planification et gestion des opérations**

- Élaborer et mettre en œuvre un plan opérationnel de l'AFN.
- Répondre aux attentes légitimes des membres, des clients, du conseil d'administration et des bailleurs de fonds en matière de fonctionnement.
- Superviser l'ensemble des opérations courantes dans une perspective d'efficacité et d'harmonie.
- Élaborer, modifier, mettre en œuvre des politiques et procédures axées sur la transparence, l'équité, la démocratie, la rigueur administrative.
- Assurer une reddition de comptes efficace auprès des membres, des gouvernements et autres bailleurs de fonds.
- Encadrer et faciliter le travail du conseil d'administration et du comité exécutif.

### **3. Planification et gestion de programmes**

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'AFN, et de ses projets.
- Veiller à ce que les programmes et services de l'AFN contribuent à long terme à l'actualisation de sa mission dans le respect des priorités déterminées par le conseil d'administration.
- Assurer la qualité des programmes et services.

#### **4. Planification et gestion des ressources humaines**

- Déterminer les besoins de l'AFN en matière de ressources humaines et les combler, sous réserve des contraintes opérationnelles et stratégiques.
- Mettre en œuvre et appliquer les politiques, procédures, pratiques, contrats et autres obligations de l'organisme en matière de ressources humaines.
- Instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr, en conformité avec les lois et règlements pertinents.
- Élaborer et appliquer un processus de gestion du rendement du personnel, incluant formation, perfectionnement, mentorat, évaluation.

#### **5. Planification et gestion des finances**

- Élaborer périodiquement des prévisions budgétaires, générales et spécifiques.
- Assurer un suivi rigoureux de l'état des finances.
- Contrôler les recettes et déboursés de l'AFN.
- Assurer le financement de l'AFN et de ses activités, en fonction de sources publiques, privées ou autonomes.
- Veiller aux caractères rigoureux et transparent de la tenue de livres et de la comptabilité.
- Informer régulièrement le conseil d'administration de l'état des finances.

#### **6. Représentation et communication**

- Tenir les membres informés des activités et projets de leur association.
- Assurer et faciliter la communication bidirectionnelle de l'AFN avec ses membres.
- Représenter l'AFN et la communauté franco-nunavoise auprès du public, des gouvernements, des institutions nationales ou régionales ou sectorielles de la francophonie canadienne ou nordique, des médias.
- Revendiquer le respect des droits linguistiques des Franco-Nunavois.
- Cultiver des relations cordiales avec la communauté inuite.
- Favoriser la conclusion de partenariats stratégiques avec des alliés objectifs.

#### **7. Gestion des risques**

- Mesurer, analyser et gérer les risques inhérents au statut, aux actions et aux pratiques de l'AFN, dans une perspective de pérennité.

### **Qualités de la direction générale recherchée**

#### **a) Études**

Diplôme universitaire dans un domaine jugé approprié.

#### **b) Connaissances et compétences**

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Aisance avérée en anglais parlé et écrit.
- Connaissance des principes et pratiques du leadership.
- Maîtrise des pratiques en vigueur dans le milieu communautaire en matières de gestion et de vie associative.
- Expertise dans le domaine du droit civil à l'égard des OSBL.
- Maîtrise de la gestion par projets et de la gestion axée sur les résultats.
- Capacité d'interpréter des rapports financiers.
- Compétences en informatique (logiciels de traitement de texte, de gestion financière et de présentation publique ; courrier électronique ; navigation sur Internet).
- Notion des rouages de l'appareil gouvernemental du Canada.
- Compétence en matière de résolution pacifique de différends.

**c) Qualités personnelles**

- Capacité d'adaptation (à un climat extrême, à une culture inuite, à une société multiethnique, à une économie singulière, à une terre aride, à un contexte de minorité linguistique, à l'isolement géographique, à une autre fiscalité, etc.).
- Sens de l'éthique : intégrité et morale, en fonction de normes et valeurs universelles ou spécifiques à l'organisme et à la société nunavoise.
- Entregent et leadership : capacité d'établir et de nourrir des relations de proximité axées sur le respect et la coopération, générant des partenariats féconds.
- Savoir être à l'écoute (des autres et de soi) et travailler en équipe.
- Capacité de communication claire et prégnante, orale ou écrite ou non-verbale, créative et novatrice.
- Capacité d'identifier et de mesurer rapidement les enjeux, de décider sans tergiverser, d'agir avec célérité.
- Flair politique, capacité d'analyse stratégique, esprit de synthèse.

**d) Expérience**

Au moins cinq années d'expérience acquise dans des postes de direction à responsabilités croissantes au sein d'organismes du secteur communautaire.

**Conditions de travail**

- **Lieu de travail** : le siège social de l'AFN se situe à Iqaluit, capitale du Nunavut ; la directrice générale ou le directeur général y travaille généralement depuis un bureau, mais ses fonctions l'amènent fréquemment à œuvrer en des lieux non habituels ou même hors Nunavut.
- **Horaire de travail** : la direction générale contrôle son agenda et son horaire, dans la perspective de l'intérêt de l'organisme qui l'emploie ; ainsi peut-elle être appelée à travailler en soirée ou durant les weekends ; dans ce contexte le concept de semaine ou d'heures de travail, et son corollaire le 'temps supplémentaire', n'ont pas cours dans le cas de ce poste.
- **Rémunération et avantages sociaux** : le salaire annuel de base se situe à 75 000\$ ; on y ajoute une prime d'éloignement d'une valeur de 12 000\$ et une prime d'appui au logement d'une hauteur de 10 000\$ ; le taux de vacances est de 8%, tandis que l'employeur assume 50% de la prime d'assurance collective (après 6 mois à l'emploi de l'AFN) ; ces conditions sont bonifiables.