

## DIRECTEUR(TRICE) GÉNÉRAL(E)

### Principales fonctions

Prenant ses mandats du Grand Conseil de la Première Nation Wolastoqiyik Wahsipekuk (PNWW), la ou le titulaire du poste a la **responsabilité de mettre en œuvre les programmes et services développés localement, ou prévus dans des ententes globales et sectorielles, ainsi que ceux découlant de la planification stratégique du Grand Conseil.** Elle ou il est également responsable de planifier, d'organiser, de diriger, de contrôler et de coordonner l'ensemble des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de la PNWW et d'en faire la reddition de compte au Grand Conseil. La ou le titulaire du poste donne des avis et conseille le Grand Conseil, elle ou il assure la liaison entre les élus et le personnel, s'assure de la compréhension des décisions et des orientations de cette instance par l'ensemble du personnel et, enfin, les traduit en politiques et en mesures de développement de programmes ou de soutien aux entreprises. De plus, elle ou il collabore au maintien d'une culture organisationnelle orientée vers la collaboration des intervenants et la satisfaction des besoins de la clientèle.

### Qualifications requises

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline jugée pertinente pour le poste ;
- Détenir un diplôme universitaire de deuxième cycle dans un domaine touchant l'administration publique (un atout) ;
- Expérience de travail pertinente d'au moins sept (7) ans dans des fonctions similaires ;
- Expérience de travail avec un gouvernement Première Nation ou dans une administration publique (un atout) ;
- Excellente connaissance des lois, enjeux, priorités, perspectives et aspirations des Premières Nations ;
- Connaissance en planification, organisation et gestion financière ;
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Outlook, Excel, etc.) ;
- Maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

### Compétences requises

- Avoir une pensée stratégique, un grand sens politique et une capacité à gérer des situations complexes ;
- Faire preuve de leadership positif, être mobilisateur et avoir des habiletés relationnelles ;
- Gestion axée sur les résultats et l'excellence des services offerts ;
- Reconnu pour qualité de jugement et discernement ;
- Capacité à planifier, organiser et gérer plusieurs priorités simultanément, tout en respectant les échéanciers.

### Conditions de travail

- Lieu de travail obligatoire à Cacouna (réserve) ;
- Déplacements occasionnels ;
- Poste de travail régulier à temps complet (34 heures/semaine), mais nécessitant une flexibilité (soirs et fins de semaine selon les besoins) ;
- Rémunération annuelle selon l'échelle en vigueur à la PNWW ;
- Gamme d'avantages sociaux.

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le 21 novembre 2021 en mentionnant le concours PNM-DG-21 à l'attention de Madame Marie-Claude Boucher, directrice des services conseils, par la poste ou par courrier électronique à :**

#### Mallette

160, rue de l'Évêché O #401  
Rimouski (Québec) G5L 4H9  
Courriel : [emploi.edq@mallette.ca](mailto:emploi.edq@mallette.ca)

NB : À compétence égale, les autochtones ont la priorité à l'embauche.

Nous remercions les candidats de leur intérêt et les avisons que seules les personnes sélectionnées seront contactées.