



Le Centre multi-services Mamuk recherche un.e directeur.trice général.e

Qui sommes-nous ?

Créé en 2018, le Centre multi-services MAMUK poursuit sa mission qui est d'être un milieu de vie, un ancrage culturel engagé au mieux-être, à la justice et à l'inclusion sociale pour les Autochtones vivant ou de passage en milieu urbain à Québec. Le Centre Mamuk offre des services respectueux des valeurs et des traditions autochtones, ouvert à la diversité, à l'équité et à l'inclusion de tous. Il contribue à l'épanouissement social de ses membres et utilisateur.trice.s de ses services, ainsi qu'aux volets communautaire, économique et culturel de sa collectivité. Nous sommes situés au 8155, 1^{ère} avenue dans l'arrondissement de Charlesbourg à Québec. L'organisation compte un peu plus d'une dizaine d'employé.e.s. Le Centre Mamuk est également membre du Regroupement des Centres d'amitié autochtone du Québec (RCAAQ).

Imaginez-vous à la barre de cette organisation qui représente un milieu de vie culturel et social important pour les Autochtones vivant ou de passage en milieu urbain. Imaginez-vous, à travers la réalisation quotidienne de sa mission, piloter ainsi que mener à terme des projets de développement d'envergure pour le Centre et sa clientèle autochtone. Imaginez-vous contribuer au développement du réseau de Centres d'amitié autochtones, des communautés des Premières Nations et Inuits et à l'avancement de dossiers collectifs au Québec. Imaginez-vous en Colombie-Britannique, au Manitoba ou ailleurs pour contribuer à l'avancement des dossiers nationaux avec les membres de l'Association nationale des centres d'amitié autochtones. Inspirant n'est-ce pas? Si ce type de défi vous parle, vous êtes peut-être notre prochain.e directeur.trice général.e.

Votre mandat principal

La direction générale poursuit la mise en œuvre de la mission de Mamuk. Elle assure le bon fonctionnement de l'ensemble des opérations tout en favorisant un milieu de vie culturellement sécurisant et destiné au mieux-être, à la justice et à l'inclusion sociale pour les Autochtones vivant ou de passage en milieu urbain à Québec. Elle assure également le développement et le déploiement d'une stratégie organisationnelle dans le respect des valeurs et cultures des Autochtones, incluant la gestion des allocations financières, matérielles, etc. Elle contribue également à l'essor du Mouvement des Centres d'amitié autochtone au Québec en travaillant à l'avancement de dossiers collectifs.

Plus précisément

- Orienter le développement stratégique vers les créneaux les plus prometteurs et les besoins de la communauté en collaboration avec les coordonnateur.trice.s et l'équipe de professionnel.le.s
- Représenter les intérêts du CAA Mamuk auprès de tous les intervenant.e.s externes, les représentant.e.s de la ville, les organisations gouvernementales, les médias, les partenaires, les bailleurs de fonds et lors d'événements officiels
- Faire adopter un budget annuel auprès du C.A. qui répond aux objectifs de pérennité de l'organisation
- Faire le suivi, avec le personnel administratif, des données financières
- S'assurer d'une reddition de comptes adéquate ainsi que du respect des diverses ententes de financement
- Siéger et participer à la table des DG du RCAAQ
- Contribuer à atteindre les objectifs de la planification stratégique du Mouvement
- Faire la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité directe et en concordance avec les politiques et les bonnes pratiques de gestion
- Favoriser une bonne communication, convoquer et animer des réunions et rencontres d'équipe régulières
- Favoriser l'adoption de comportements cohérents avec les valeurs du Centre Mamuk et dans le respect de la culture autochtone
- Soutenir le conseil d'administration
- Réaliser toute autre tâche nécessaire pour permettre la progression de l'organisation

Le profil recherché

- Être membre reconnu.e des Premières Nations et/ou des Conseils de bandes, et/ou du gouvernement Cree, et/ou des collectivités inuits
- Baccalauréat en administration, en éducation, en santé, en services sociaux et communautaires ou tout autre domaine pertinent ou expérience pertinente équivalente
- Dix ans d'expérience pertinente auprès de la clientèle et du réseau autochtone dont au moins 3 dans un poste de gestion auprès d'une clientèle autochtone ou dans une organisation autochtone
- Connaissance et expériences de l'écosystème des Premières Nations
- Langue autochtone parlée et/ou connaissance orale et/ou écrite
- Français, maîtrise à l'oral et à l'écrit ainsi que anglais, fonctionnel à l'oral et à l'écrit
- Expérience significative en gestion des ressources humaines
- Être en mesure de comprendre et d'interpréter des états financiers ainsi que gérer des ententes de financement
- À l'aise avec les logiciels de la suite Office
- Orienté.e vers les résultats
- Sens du partenariat et pensée stratégique
- Rigueur

Nous offrons

- Poste permanent à temps plein
- Salaire compétitif selon l'échelle salariale en vigueur
- Cinq semaines de vacances
- Congés conciliation travail vie personnelle
- Horaire variable
- Régime de retraite
- Assurances collectives
- Formation et perfectionnement offerts
- Le support du C.A. et du RCAAQ ainsi que de l'entraide avec les autres DG du Regroupement
- Un milieu humain et des défis de gestion stimulants

Pour postuler, envoyez votre CV et une courte lettre de motivation avant le 24 juin 2024 à 17h00 à monsieur Vincent Laverdière, EMBA, CRHA au courriel suivant : vincent.laverdiere@axxio.com.

À profil équivalent, le Centre Mamuk accordera une priorité aux membres des Premières Nations.

Le Centre Mamuk encourage et vise l'égalité ainsi que la diversité en emploi. Nous invitons tous les candidat.e.s, répondant au profil, à postuler.

Nous remercions tous les candidat.e.s pour leur intérêt. Toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.