



DIRECTION GÉNÉRALE DU CENTRE DE LEADERSHIP ET D'ÉVALUATION INC. (CLÉ)
POSTE PERMANENT TEMPS PLEIN

Le **Centre de leadership et d'évaluation inc. (CLÉ)** est un organisme pancanadien sans but lucratif voué au développement et à l'épanouissement de la francophonie canadienne. Le CLÉ offre des services et des outils qui permettent de renforcer la capacité de sa clientèle dans toutes les composantes de l'évaluation et du développement organisationnel.

Lieu de travail principal : Ottawa

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la direction générale établit les grandes orientations, planifie et gère le CLÉ. Elle assure la direction de l'organisme et la gestion des opérations, des finances et des ressources humaines. Elle initie et gère le cycle de planification, de mise en œuvre, d'opérationnalisation, d'évaluation et de monitoring continu du CLÉ et assure la gestion de risques dans un milieu d'affaires.

Ses fonctions principales sont :

- de planifier et coordonner le cycle de planification stratégique du CLÉ, y compris l'atteinte des objectifs visés;
- d'assurer la direction et la gestion du CLÉ, y compris les opérations, la gestion financière et les ressources humaines;
- d'assurer la reddition de comptes au Conseil d'administration;
- de créer et maintenir d'excellents rapports avec les clients existants ainsi que de développer et fidéliser de nouveaux marchés;
- d'agir à titre d'expert-conseil en ce qui a trait au service à la clientèle, aux opérations et à l'amélioration continue des pratiques.

Qualifications:

- Baccalauréat en administration des affaires, en éducation ou dans un autre domaine jugé équivalent;
- Maîtrise dans un domaine pertinent un atout;
- Certificat en ressources humaines un atout;
- Certificat en gestion de projet un atout.

Expérience:

- Minimum de huit (8) années d'expérience dans un poste de responsabilité à la haute gestion;
- Expérience en gestion et supervision de personnel;
- Expérience en gestion financière;

- Expérience en gestion d'un organisme public ou para public;
- Expérience en développement des affaires et dans le service à la clientèle;
- Expérience en gestion et mise en œuvre de projets.

Connaissance:

Connait et comprend :

- la mission sociale du CLÉ;
- le fait français au Canada;
- la réalité francophone en milieu minoritaire;
- le monde des affaires;
- le monde de l'éducation en Ontario et de l'éducation pancanadienne;
- les domaines de l'évaluation et du développement organisationnel.

Compétences:

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et bonne connaissance de l'anglais;
- Excellentes habiletés à évaluer les risques d'affaires et les traiter en conséquence;
- Excellentes habiletés de gérer les ressources humaines dans un contexte en perpétuelle évolution;
- Excellentes habiletés en négociation;
- Excellente connaissance d'outils de collaboration web et médias sociaux;
- Capacité de faire preuve d'entregent, de diplomatie et de respect de la confidentialité;
- Capacité de bâtir et de maintenir de bonnes relations;
- Capacité à élaborer et réviser des politiques;
- Esprit d'analyse très développé;
- Habileté à planifier, à coordonner et à établir les priorités;
- Habileté à planifier et gérer le changement.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir une lettre d'intérêt et leur curriculum vitae **en français, avant 16 h le 24 novembre 2017** à Charland et Associés à **francine@fcharlandassoc.com**

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Pour plus de renseignements, consultez le site web du CLÉ au www.lecle.com

Le CLÉ est certifié ISO 9001- Système de management de la qualité