

Directeur Général / Directrice Générale

IDENTIFICATION

Supérieur hiérarchique	Conseil d'administration
Statut du poste	Permanent – Temps plein
Horaire de travail	5 jours/semaine
Lieu de travail	Accueil Rupert et Mistissini
Postes supervisés	Adjoint(e) au Directeur Responsable de l'entretien Responsable du service à la clientèle Responsable de l'éducation et des communications Commis comptable Préposé(e) aux activités
Nombre d'employés supervisés	15 à 30

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Conseil d'administration, le Directeur Général est responsable de planifier, organiser, diriger, superviser et coordonner toutes les activités de la Corporation Nibiischii afin d'atteindre ses objectifs en matière de rentabilité, de développement des infrastructures, des équipements et des sites.

RESPONSABILITÉS

Gestion des Projets et Conformité

- Gérer et assurer le suivi de l'évolution des activités de la Corporation Nibiischii.
- Participer au développement et à la mise en œuvre du projet de parc national.
- Superviser les employés en respectant les politiques, procédures, lois et conventions collectives en vigueur.
- Assurer le respect des normes de qualité des services et de sécurité des installations, des clients et du personnel.
- Garantir le respect des lois et réglementations encadrant la chasse, la pêche et les autres activités sur la réserve par les clients, les employés et les parties prenantes.
- Élaborer et veiller à la mise en œuvre du plan annuel des opérations et de la conservation.
- Développer un Plan d'Intervention d'Urgence (PIU) et assurer sa mise à jour régulière.

Gestion Financière

- Mettre en place des stratégies visant à garantir l'indépendance financière de la Corporation Nibiischii.
- Établir et maintenir des relations de partenariat avec les parties prenantes corporatives.
- Développer et mettre en œuvre un plan de marketing et de relations publiques.
- Élaborer et appliquer un plan quinquennal de développement durable pour Nibiischii.
- Planifier, gérer et suivre les prévisions budgétaires.
- Approuver les états financiers mensuels, ainsi que toutes les dépenses et revenus.

Gestion des Ressources Humaines

- Mettre en place des actions pour assurer une gestion efficace des ressources humaines.
- Élaborer plans de formation et d'intégration afin de favoriser l'embauche des travailleurs cris.
- Réviser les échelles salariales et les conditions de travail en fonction du marché de l'emploi.
- Négocier et assurer la mise en application de la nouvelle convention collective.

Relations Communautaires

- Maintenir et améliorer les relations avec les communautés locales.
- Contribuer au développement et à l'entretien de communications harmonieuses et efficaces avec toutes les parties prenantes ainsi que les représentants locaux et régionaux.
- Sensibiliser les représentants locaux et régionaux à l'importance du patrimoine faunique et mettre en place des processus de conscientisation.

Gestion de la Faune

- Mettre en place et assurer le suivi des activités de recherche scientifique afin d'améliorer les connaissances sur la faune et d'évaluer l'impact des activités humaines.
- Superviser les projets, le financement et les demandes de subventions.
- Effectuer toutes autres tâches nécessaires au bon fonctionnement de la Corporation.

EXIGENCES

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (gestion, administration ou RH).
- Minimum de 5 ans d'expérience dans un poste similaire ou équivalent.
- Expérience en gestion de personnel, gestion des conflits et service à la clientèle.
- Connaissance du secteur des réserves fauniques.
- Maîtrise de Microsoft Office, des logiciels de comptabilité et de bureautique.
- Maîtrise de l'anglais et du français ; la connaissance du cri est un atout.

COMPÉTENCES

- Capacité d'adaptation et autonomie.
- Compétences organisationnelles et travail en équipe.
- Esprit critique et résolution de problèmes.
- Discrétion et diplomatie.
- Vision stratégique et orientation vers les résultats.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL / CONDITIONS

- Travail en présentiel avec déplacements nécessaires.

SALAIRE ET AVANTAGES

- Entre 96 000 \$ et 120 000 \$ selon l'expérience.
- Assurances et régime de retraite.

 Veuillez postuler avant le 2 avril 2025 à : mgravel@nibiischii.com