



# OFFRE D'EMPLOI

## Assemblée des Premières Nations

### Directeur(trice) des opérations

**Numéro de concours : 10-07-005**

**Poste à durée indéterminée - Affichage interne et externe**

**Description :**

Le/la directeur(trice) des opérations (DDO) est un nouveau poste de haut niveau créé au sein de l'Assemblée des Premières Nations (APN) pour assurer une gestion dynamique des activités internes de l'APN et faciliter la concrétisation de notre vision et de nos priorités stratégiques. Relevant du directeur général, le/la DDO jouera un rôle clé dans la définition, l'exécution et la surveillance de la stratégie de l'organisation. Il/elle assurera un leadership dans toutes les fonctions et activités internes de l'APN en veillant à ce que l'organisation soit administrée en vue d'accroître sa capacité d'offrir des services de qualité aux communautés et intervenants des Premières Nations.

Le/la DDO sera un(e) conseiller(ère) important(e) de l'APN au niveau des politiques stratégiques et opérationnelles et il/elle aura pour principale responsabilité d'élaborer des initiatives d'envergure en matière de gestion du changement, tout veillant à une bonne gouvernance, une saine gestion, une mise en œuvre appropriée des projets et en prônant la culture de résultats opérationnels. Son rôle consistera également à entretenir une relation suivie avec la haute direction et à établir et maintenir des relations solides au sein du réseau de l'APN.

En résumé, ce poste constitue une perspective professionnelle attrayante et ambitieuse qui exigera du candidat ou de la candidate retenu(e) de mettre à contribution l'ensemble de ses compétences en matière de gestion stratégique, opérationnelle et administrative dans un milieu évoluant rapidement. C'est le moment idéal de se joindre à l'Assemblée des Premières Nations.

**Conditions d'admissibilité :** Les candidats doivent être titulaires d'un diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires (MBA) ou en comptabilité (CA, CGA, CMA) ou posséder une combinaison équivalente d'études et d'expérience.

Les candidats doivent faire état d'au moins 10 années d'expérience en administration des affaires à un niveau supérieur, y compris plusieurs années d'expérience sur le plan de la gestion au sein d'une organisation autochtone; d'au moins cinq années d'expérience de travail au sein d'un organisme sans but lucratif percevant des fonds et un financement gouvernementaux; d'expérience en tant que membre de la haute direction participant activement au processus décisionnel d'une entreprise et offrant des conseils précis et judicieux dans divers domaines stratégiques et complexes de gestion. Ils doivent avoir fait leurs preuves (références à l'appui) en gestion administrative dans divers domaines opérationnels : finances, TI, capital humain et installations et posséder de l'expérience dans l'élaboration et l'application d'une stratégie dans un milieu complexe en constante évolution, ainsi que dans la direction de projets de développement organisationnel au sein d'une organisation diversifiée.

**Échelle de salaire :**

En fonction de l'expérience et de la formation (dans les limites de la grille salariale).

**Qualités personnelles :**

Le/la DDO devra posséder la capacité et la volonté d'assurer un leadership appliqué et visionnaire, être capable de motiver une équipe éclectique dans un milieu dynamique et savoir faire preuve de suffisamment d'ascendant et d'autorité pour obtenir rapidement le respect de la part de ses collègues. Des compétences analytiques, une capacité à résoudre les problèmes et une aptitude à réussir dans un milieu multidisciplinaire complexe sont requises, ainsi qu'une forte prédisposition à la prestation opérationnelle et à l'excellence. Ce poste nécessite en outre beaucoup d'entregent, d'excellentes aptitudes en communication, des



## OFFRE D'EMPLOI

### Assemblée des Premières Nations

méthodes de travail privilégiant le tact et la conciliation, ainsi qu'une éthique et un style de travail conformes aux valeurs de l'APN. Bien que l'anglais soit la langue de travail, pouvoir travailler dans les deux langues officielles (anglais et français) constituera un atout. À compétence et expérience égales, la préférence sera accordée aux candidats ayant une ascendance autochtone.

**Lieu de travail :** Ottawa (Ontario)

**Date de clôture :** **Le 13 août 2010 à 17 h (HNE)**

Les personnes intéressées peuvent envoyer en toute confidentialité un curriculum vitae et une lettre d'accompagnement à :

Assemblée des Premières Nations, Ressources humaines  
473, rue Albert, 8<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1R 5B4  
Télécopieur : (613) 241-8467  
Courriel : [humanresources1@afn.ca](mailto:humanresources1@afn.ca)

Aucune candidature ne sera acceptée après la date de clôture. Les entrevues auront lieu à Ottawa.

**Nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.**