

Description du poste de directeur exécutif par intérim

À propos :

Dans le but d'assurer le meilleur avenir possible aux 148 organismes de conservation communautaires et régionales du Canada, le « Groupe de travail pour une organisation nationale », formé de représentants des alliances provinciales d'organismes de conservation et quelques organismes de conservation, a déterminé les mérites et la faisabilité d'unifier les organismes sous une organisation à but non lucratif nouvellement créée : l'Alliance Canadienne des Organismes de Conservation (ACOC). Pour en savoir plus sur les organismes de conservation au Canada, veuillez consulter le site <https://ltacanada.ca/>.

Pour réaliser la vision de ces fondateurs, l'ACOC sera créée pour entreprendre le mandat national de faire avancer la conservation afin de protéger plus de milieux naturels ; pour soutenir l'utilisation de meilleures pratiques de gouvernance et d'opération ; et pour s'assurer que les organismes de conservation canadiens mettent en place des solutions de conservation pérennes.

L'ACOC est actuellement à la recherche d'un chef de file qui se passionne pour la conservation et l'environnement et qui possède la capacité d'exprimer cette passion d'une manière constructive et innovatrice. Relevant du Conseil d'administration et travaillant en étroite collaboration avec les bénévoles et les membres, le directeur général fournira un leadership dynamique, créatif et stratégique pour atteindre les objectifs de l'ACOC en mettant l'accent sur le service aux organismes de conservation. Le candidat retenu sera en mesure de motiver, de réseauter, d'informer le gouvernement à tous les niveaux et de renforcer l'organisation en générant de nouveaux partenariats et de nouvelles possibilités de collecte de fonds.

Poste à pourvoir : Directeur exécutif par intérim

Relève du : Conseil d'administration

Supervise : à déterminer

Rémunération : 3 000 \$ par mois. (environ 18 heures par semaine à 40 \$ / heure)

Horaire et conditions de travail :

Lieu de travail: à domicile

Horaire : flexible, mais l'horaire doit être modulé pour accommoder des discussions nationales.

Heures par semaine : 17,5 heures

Durée du contrat : Contrat de 6 mois susceptible d'être renouvelé

Date de début : dès que possible

Mandat : Le Directeur exécutif par intérim sera responsable du maintien de l'intégrité opérationnelle et financière pendant que le conseil d'administration cherche un directeur exécutif permanent. Le DE par intérim gèrera l'organisation et collaborera étroitement avec le conseil d'administration pour évaluer, développer et mettre en œuvre les politiques et activités opérationnelles. Il collaborera avec le conseil d'administration pour élaborer des plans stratégiques. Il supervisera également les relations extérieures et la collecte de fonds.

Responsabilités prioritaires : Le DE par intérim se concentrera sur les domaines suivants (les caractères gras indiquent la priorité) :

- Finances
 - Superviser les campagnes de collecte de fonds et d'investissement, la rédaction de demandes de subventions et d'autres formes de génération de revenus par le biais du plan de développement.
 - Assurer une surveillance, un développement et une transparence durables du budget.
 - Soutenir le conseil d'administration dans sa planification stratégique organisationnelle et financière à long terme.

- Leadership
 - Travailler avec le conseil d'administration et les bénévoles pour créer et mettre en œuvre un plan stratégique et un plan d'action annuel.
 - Élaborer un plan de transition du leadership et fournir une base stable pour un directeur exécutif permanent.

- Ressources humaines :
 - Superviser les fonctions liées aux ressources humaines, en veillant à la conformité légale.
 - Jouer un rôle de premier plan dans la croissance d'un lieu de travail et d'une culture organisationnelle positifs, sains et responsables.

- Collecte de fonds :
 - Cultiver les relations avec les donateurs, développer des campagnes d'investissement et créer et atteindre des objectifs de collecte de fonds.
 - Développer des relations avec des fondations afin d'augmenter les revenus.

- Gestion financière :
 - Surveiller les performances financières ; assurer la conformité financière avec les subventions, les contrats et les exigences d'audit.
 - Développer, mettre en œuvre et réviser les stratégies financières si nécessaire.
 - Fournir des rapports financiers périodiques au conseil d'administration et à d'autres parties prenantes externes.
 - Élaborer un budget annuel en étroite collaboration avec les membres, le conseil d'administration et le personnel.
 - Veiller à la transparence des rapports financiers et des décisions financières.

- Planification et évaluation :
 - Évaluer les services les processus opérationnels afin d'identifier des améliorations potentielles.
 - Soutenir l'élaboration d'un plan stratégique, en tenant compte des priorités en cours telles que la diversité, l'équité et l'inclusion, la gestion de crise, la préparation aux situations d'urgence et la structuration financière, comme indiqué dans le plan d'affaires.

- Relations avec la communauté et les partenaires :
 - Sensibiliser quant à l'impact du travail et au rôle dans la communauté.
 - Entretien des relations avec d'autres organismes de conservation nationaux, des organismes sans but lucratif clés, des partenaires communautaires, commerciaux et gouvernementaux afin de mieux répondre aux besoins de la mission.
- Soutien du conseil d'administration :
 - Faciliter l'engagement efficace du conseil d'administration et des membres. La constitution en société, le statut d'organisme de bienfaisance et le développement du conseil d'administration sont essentiels.

Compétences et expérience :

Requis :

- Expérience dans la création d'une organisation (soit depuis le tout début, soit en développant une organisation à but non lucratif déjà existante).
- Excellentes compétences interpersonnelles et de communications y compris dans des situations de stress élevé et d'urgence.
- 5 ans ou plus d'expérience avérée en gestion du personnel.
- 3 ans ou plus d'expérience en gestion de budget et d'actifs et en opérations financières.
- Engagement envers la vision de l'ACOC telle qu'exprimée dans l'énoncé de mission, les statuts constitutifs et les documents d'orientation.
- Expérience de travail dans des organismes sans but lucratif, des organisations de membres ou des coopératives de logement.
- Baccalauréat ou plus.
- Gestionnaire chevronné d'organisme sans but lucratif ayant une expérience réussie de la gestion d'un organisme complexe à un niveau supérieur.
- Connaissance approfondie des opérations à but non lucratif.
- Expérience de travail avec des organisations communautaires et partenaires, des bailleurs de fonds et des gouvernements.
- Expérience de travail au sein de conseils d'administration ou avec eux.

Comment postuler

Les candidatures complètes comprennent :

1. Une lettre d'intérêt (600 mots maximum) décrivant clairement les compétences, les connaissances et les expériences spécifiques que vous possédez et en quoi elles correspondent aux responsabilités du poste.
2. Un curriculum vitae complet (3 pages maximum) détaillant l'expérience pertinente, les antécédents professionnels, la formation et les réalisations.
3. Au moins 3 références.

Veuillez envoyer tous vos documents à devofficer@ltabc.ca