

Affichage d'emploi – Directeur/Directrice de l'Innovation, FIT

Le Réseau de coordination des conseils (RCC) est une coalition des huit conseils provinciaux et régionaux de coopération internationale. Ces conseils indépendants, composés de membres, sont engagés dans la justice sociale et le changement social au niveau mondial et représentent près de 400 organisations de la société civile (OSC) de partout au Canada. Le RCC constitue un forum national au sein duquel les conseils collaborent pour améliorer l'efficacité et définir des priorités communes en matière d'action collective. Enracinés dans des communautés partout au Canada, nous sommes des leaders en engagement public aux niveaux local et régional. Nous sommes également reconnus pour avoir apporté les connaissances et les priorités régionales au niveau national.

Dans le cadre du RCC, le Conseil manitobain pour la coopération internationale (CMCI) soutient, fait lier et amplifie le travail de nos membres et partenaires, en engageant et en collaborant directement avec les Manitobains pour améliorer la durabilité mondiale. En tant que structure de coordination, nous sensibilisons le public aux questions internationales, favorisons l'interaction des membres, et gérons des fonds pour le développement international.

CMCI, au nom du Réseau de coordination des conseils, lance une initiative d'innovation qui s'appelle **FIT – le Fonds pour l'innovation et la transformation / Fund for Innovation and Transformation** afin de tester des solutions novatrices aux problèmes de développement. Son objectif est de promouvoir l'utilisation efficace des solutions innovantes et d'en tirer des enseignements qui amélioreront la vie, l'égalité et l'empowerment des femmes et des filles, de leurs familles et des communautés des pays du Sud.

RCC recherche une personne bilingue qualifiée et expérimentée pour se joindre à cette nouvelle initiative remarquable dans le rôle de Directeur/Directrice de l'innovation.

Profil de poste

En rendant compte à la Directrice exécutive du CMCI, **le Directeur ou la Directrice de l'innovation, le Fonds pour l'innovation et la transformation (FIT)**, supervisera une équipe efficace de huit personnes au maximum, chargée de la réussite du développement, de la mise en œuvre et de la gestion du programme FIT. En plus d'examiner et d'évaluer les propositions, d'allouer des fonds, de suivre, d'évaluer et de rendre compte de l'avancement des projets, ce poste sera un porte-parole de l'innovation et de la transformation et cultivera des relations constructives et de partager des connaissances et des enseignements avec des parties prenantes internes et externes.

Il s'agit d'un poste bilingue à temps plein basé à Winnipeg, au Manitoba, pour une période maximale de cinq (5) ans. Des voyages nationaux et internationaux réguliers seront nécessaires.

Compétences

Compétences requises :

- Diplôme en études postsecondaires dans un domaine connexe tel que la gestion, l'administration, le développement international, l'innovation et / ou les communications
- 7 à 10 ans d'expérience de travail pertinente dans le secteur à but non lucratif, public et / ou privé
- 2 ans ou plus d'expérience dans un contexte de développement international
- Connaissance de l'innovation et de son rôle dans la réponse des petites et moyennes organisations aux défis du développement
- Connaissance démontrée de la Politique d'aide internationale féministe du Canada et des objectifs de développement durable de l'ONU en ce qui concerne l'innovation et l'égalité des sexes
- Excellentes compétences en communication orale et écrite en anglais et en français
- Grand sens des relations interpersonnelles, avec la capacité de travailler en coopération avec d'autres pour établir et atteindre des objectifs
- Sensibilité interculturelle et aux genres
- Engagement envers les principes de développement du CMCI
- Capacités efficaces de gestion du temps
- Bonne attention aux détails
- Aptitudes à la réflexion stratégique et analytique et à la résolution de problèmes
- Compétences de recherche en ligne avancées
- Maîtrise démontrée des logiciels du traitement de texte, de la gestion de courrier électronique et de bases de données, ainsi que des tableurs (y compris la suite Microsoft Office)
- Capacité à travailler sous pression dans un environnement de travail dynamique

Compétences préférées :

- Connaissance des principes de leadership et de gestion en ce qui concerne les organisations à but non lucratif / bénévoles, ainsi que des comportements et pratiques éthiques
- Connaissance des problèmes actuels et des opportunités liées aux objectifs du programme FIT
- Compréhension d'une approche du développement fondée sur les droits de l'homme
- Connaissance de la gestion des ressources humaines, de la gestion financière et de la gestion de projet
- Connaissance de la structure de rapport sur la Gestion axée sur les résultats du gouvernement du Canada
- Connaissance des lois fédérales et provinciales applicables aux organismes du secteur bénévole, y compris les normes d'emploi, les droits de la personne, la santé et la sécurité au travail, les organismes de bienfaisance, la fiscalité, le RPC, l'assurance-emploi, la couverture maladie, etc.

Tâches et responsabilités principales

Direction

- En étroite collaboration avec la Directrice exécutive, élaborer un plan de mise en œuvre du programme FIT
- Diriger et guider une équipe de huit employés au maximum, ce qui comprend éventuellement des employés interurbains
- Identifier, évaluer et informer la Directrice exécutive des problèmes qui affectent le FIT
- Superviser le partage des enseignements et des connaissances du projet en ligne et lors de conférences
- Fournir des rapports réguliers au RCC, au CMCI et à Affaires mondiales Canada.
- Favoriser un environnement de travail positif et collaboratif

Planification et gestion de programme

- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation du programme et des services du FIT, y compris des projets spéciaux conformément à l'accord de contribution conclu avec Affaires mondiales Canada
- S'assurer que le programme et les services du FIT contribuent aux missions du RCC et du CMCI
- Superviser le suivi et l'évaluation de l'exécution quotidienne du programme FIT afin de maintenir et/ou d'améliorer sa qualité
- Coordonner les rapports à Affaires mondiales Canada à l'aide d'outils de gestion axée sur les résultats
- Représenter le RCC/CMCI et le FIT lors d'activités et d'événements nationaux/internationaux/communautaires visant à améliorer le profil du RCC/CMCI

Planification et gestion opérationnelle

- Coordonner la configuration du bureau physique FIT, y compris la configuration du bureau et l'élaboration de politiques et procédures
- Superviser le fonctionnement quotidien efficace et efficace de la FIT, y compris la gestion du bureau, la supervision et les réunions de l'équipe FIT, la détermination des exigences en matière de réunion et de technologie et la gestion des communications FIT
- S'assurer que le fonctionnement du FIT répond aux attentes du conseil d'administration et des bailleurs de fonds du MCIC
- S'assurer que les dossiers FIT sont gérés de manière à documenter la prise de décision et à maintenir la confidentialité appropriée des fichiers du personnel, de petites et moyennes organisations et des projets
- Coordonner la production de ressources de communication du FIT, tels que les rapports annuels et les bulletins d'information, afin de respecter les normes d'Affaires mondiales Canada

Planification et gestion des ressources humaines

- En collaboration avec la Directrice exécutive, recruter, interviewer et sélectionner un personnel possédant les compétences et l'expérience nécessaires pour remplir l'objectif du FIT.
- Superviser les appels d'offres et les contrats de consultants
- S'assurer que les achats sont effectués conformément à la politique d'approvisionnement de MCIC

- Superviser l'orientation du personnel sur le FIT et la formation, le cas échéant
- S'assurer que le personnel comprend les termes, conditions et limites de la couverture d'assurance
- Établir un milieu de travail positif, sain et sécuritaire, conformément aux lois en vigueur dans la province du Manitoba
- Mettre en place un processus de gestion des performances pour le personnel incluant la surveillance continue des performances et la conduite d'un examen annuel des performances
- Encadrer le personnel pour améliorer les performances, en prenant des mesures disciplinaires si nécessaire

Planification et gestion financière

- Travailler avec le Directeur/la Directrice des finances pour préparer un budget détaillé pour le FIT
- Travailler avec la Directrice exécutive pour s'assurer que les objectifs de financement sont atteints
- Approuver les dépenses dans les limites des pouvoirs délégués par le conseil d'administration du CMCI
- S'assurer que les procédures de comptabilité saines sont suivies
- Administrer les fonds du FIT conformément au budget approuvé et surveiller ses flux de trésorerie mensuels

Relations avec la communauté et plaidoyer

- Communiquer avec les intervenants pour les tenir informés du travail du FIT
- Rédiger la correspondance officielle
- Établir et maintenir de bonnes relations de travail et des accords de collaboration avec les membres, les bailleurs de fonds, les politiciens et les politiciennes, et d'autres organisations afin d'aider à atteindre les objectifs du FIT
- Participer annuellement aux présentations régionales sur le FIT.
- Recruter des membres du comité d'experts
- Assister aux réunions annuelles avec le comité directeur du FIT

Autres tâches selon que de besoin

Conditions du travail

- 37,5 heures par semaine
- Environnement de bureau sur place au bureau CMCI à Winnipeg, au Manitoba
- Le/la titulaire peut être obligé de travailler le soir, le week-end ou des heures supplémentaires pour accueillir des activités telles que des voyages, des réunions ou représenter FIT lors d'événements publics
- Voyage national et international requis

Poste : à temps plein

Salaire : 76,000-82,000\$ plus les avantages

Date limite d'inscription : 16 janvier 2019

Date de début : dès que possible

Veillez soumettre une lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae par courriel à jobs@mcic.ca avant le 16 janvier 2019. Veuillez indiquer dans le sujet le titre du poste pour lequel vous postulez.