



OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

Le conseil d'administration de l'Association des juristes d'expression française du Manitoba (AJEFM) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction générale.

QUI NOUS SOMMES

L'AJEFM regroupe une centaine de personnes œuvrant dans le domaine juridique et intéressées au droit en français. Notre organisme a pour mandat général de favoriser l'accès à la justice en français. Ses activités comportent deux grands volets :

- il accomplit un travail de liaison, de promotion et de sensibilisation auprès des instances gouvernementales, des tribunaux et des organismes communautaires;
- par l'entremise du centre Infojustice Manitoba, il fournit des renseignements juridiques gratuits au grand public francophone.

PRINCIPALES FONCTIONS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Sous l'autorité du conseil d'administration, la personne occupant le poste de direction générale coordonne les activités de l'organisme afin qu'il réalise sa vision, sa mission et son mandat. À cette fin, elle exerce les principales fonctions suivantes :

- soutenir le conseil d'administration dans la conception et la mise en œuvre d'une gamme complète et novatrice de stratégies d'action et de communication visant à favoriser l'amélioration de l'accès à la justice en français au Manitoba;
- cerner et évaluer les enjeux internes et externes ayant une incidence sur l'organisme, en informer le conseil d'administration et lui soumettre des propositions pour prendre en compte ces enjeux;
- veiller au bon fonctionnement de l'organisme afin de bien répondre aux attentes des membres, du conseil d'administration et des bailleurs de fonds;
- assurer un encadrement professionnel et une coordination efficace des ressources humaines;
- maintenir des relations optimales avec les instances gouvernementales, les tribunaux, les organismes communautaires et les bailleurs de fonds;
- chercher à bonifier et à diversifier le financement de l'organisme;
- veiller à ce que l'organisme remplisse ses obligations en matière de reddition de comptes;
- de concert avec la présidente du conseil d'administration, représenter l'organisme auprès du grand public, des intervenants gouvernementaux et communautaires et des médias, dans le but de rehausser la visibilité de l'organisme.

COMPÉTENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES

Le concours est ouvert aux personnes provenant de différents horizons professionnels. Toutefois, à compétences égales, la préférence sera accordée aux candidats et candidates possédant une formation en droit.

La personne recherchée doit :

- être titulaire d'un diplôme universitaire en droit, en administration des affaires, en administration publique, en sciences sociales ou dans un domaine connexe;
- préférablement, être membre en exercice de la Société du Barreau du Manitoba ou être apte à le devenir à brève échéance;
- s'exprimer avec aisance en français et en anglais, à la fois oralement et par écrit;
- être bien au fait des principaux enjeux dans le domaine des langues officielles et de la dualité linguistique et, idéalement, en matière d'accès à la justice en français au Manitoba;
- démontrer un engagement marqué envers l'épanouissement de la francophonie en milieu minoritaire;
- faire preuve d'un leadership rassembleur et stratégique;
- démontrer de très bonnes capacités d'analyse et de synthèse;
- posséder de solides antécédents comme gestionnaire;
- faire preuve d'excellentes compétences en encadrement des ressources humaines (y compris la capacité de diriger le personnel et de favoriser sa croissance sur le plan professionnel);
- avoir des compétences reconnues en communication et en représentation;
- être capable d'ordonner les priorités de façon rationnelle et de mobiliser les ressources pour parvenir à des résultats concrets;
- bien saisir les enjeux liés à la diversité et être sensible à la réalité et aux besoins des nouveaux arrivants francophones;
- savoir faire preuve de jugement et de discrétion;
- bien connaître le fonctionnement des principaux outils informatiques de base.

ENTRÉE EN FONCTION

Date à négocier.

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

L'AJEFM offre un salaire annuel et une gamme d'avantages sociaux concurrentiels.

FLEXIBILITÉ QUANT À LA FORMULE D'EMPLOI

Le conseil d'administration est disposé à pourvoir le poste selon diverses formules. Par exemple, la personne choisie pourrait être embauchée dans le cadre d'un contrat d'emploi à temps plein ou à temps partiel ou encore au moyen d'un prêt de services (détachement).

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées peuvent postuler en faisant parvenir une lettre de candidature et leur curriculum vitae à la présidente du conseil d'administration, à l'adresse suivante, **d'ici le vendredi 22 septembre prochain** :

M^e Karine Pelletier

Courriel : karinemariannepelletier@gmail.com

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.