



## **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<sup>e</sup> Karine Pelletier

Courriel : [karinemariannepelletier@gmail.com](mailto:karinemariannepelletier@gmail.com)

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.