



Offre d'emploi

## DIRECTEUR ou DIRECTRICE DE PROJET

### Mesgi'g Ugju's'n Energie inc.

**La mission de Mi'gmaWei MawiomI Business Corporation (MMBC) est de générer des revenus pour assurer l'autonomie financière du Mi'gmaWei MawiomI au moyen d'investissements conjoints dans de grands projets de développement économique.**

**Le parc éolien de 150 MW Mesgi'g Ugju's'n (qui signifie «Grand Vent» en langue mi'gmaque) est situé sur des terres publiques dans la MRC d'Avignon (près d'Escuminac), en Gaspésie, au Québec. Les travaux de construction ont commencé en mai 2015 et se sont terminés en décembre 2016.**

[www.mmcorporation.ca](http://www.mmcorporation.ca)

**Sous la supervision de la directrice générale, les principales tâches sont:**

**En général** (environ 50% du temps)

- Gérer les ententes contractuelles du parc éolien de Mesgi'g Ugju's'n Énergies Inc., une division de Mi'gmaWei MawiomI Business Corporation;
- S'assurer que les ententes contractuelles soient respectées et effectuer les suivis de l'entente;
- Participer à la mise en œuvre du plan d'action stratégique à long terme pour le MMBC;
- Rechercher et identifier des opportunités d'affaires;

**En lien direct avec le parc éolien Mesgi'g Ugju's'n** (environ 50% du temps)

- Maintenir de bonnes relations avec notre partenaire *Innergex énergie renouvelable inc.* et avoir une excellente compréhension des différents aspects touchant au parc éolien Mesgi'g Ugju's'n;
- Effectuer des rapports synthèses et des réunions avec le conseil d'administration et les actionnaires;
- Organiser des activités contribuant à l'éducation et à la familiarisation des membres des communautés du MawiomI Mi'gmaWei avec le parc éolien (visites d'écoles, aînés, conseils de bande et autres);
- Coordonner, en collaboration avec Innergex, la préparation d'une chronique annuelle qui sera diffusée dans les communautés mi'gmaques;
- Promouvoir la description du travail et les exigences se rattachant aux tâches de technicien de maintenance d'éolienne et promouvoir les perspectives d'emploi découlant de l'exploitation du parc éolien;
- Participer à la mise en place de programmes de formation permettant de maximiser l'emploi des membres mi'gmaqs par le parc éolien;
- Assurer la production d'un court documentaire et d'outils promotionnels pour le parc éolien;
- Évaluer les opportunités et la faisabilité que Mesgi'g Ugju's'n Énergies inc. joue un plus grand rôle dans la gestion des techniciens de service du parc éolien.

**Exigences requises et profil recherché:**

- Un baccalauréat dans un domaine lié à l'administration ou une combinaison d'un DEC en administration et d'une expérience de travail pertinente;
- Trois années d'expérience en développement économique et 3 ans en gestion;
- Capacités à mener des négociations et compétences en planification stratégique;
- Capacité d'analyser des états financiers et de concevoir des budgets et des suivis;
- Personne minutieuse et axée sur les solutions: capacité à faire preuve de bon jugement et d'initiative;
- Comprendre le développement économique et les aspects financiers d'un projet;
- Capacité à travailler en équipe et possède une grande autonomie;
- Bonne connaissance des communautés mi'gmaques et des conseils de bande (social, culture, gouvernance et traditions);
- Bonne maîtrise de l'anglais et du français à l'écrit; excellentes aptitudes de communication orale;
- Prêt à suivre des cours de français, d'anglais et / ou de mi'gmaq pour améliorer les compétences linguistiques;
- Faire preuve d'initiative et de flexibilité;
- Axé sur l'amélioration continue et la résolution de problème;
- Démontrer du professionnalisme, du respect et de la diplomatie;
- La connaissance de la langue mi'gmaque sera un atout;
- Logiciels: Suite Office, logiciel de gestion de projet;
- Poste exigeant des déplacements à l'étranger.

**Salaire :** De 57 500 \$ à 69 000 \$ brut par année (selon l'expérience et les compétences).

**Conditions de travail:** Poste permanent, 35 h/semaine, horaire flexible, nombreux avantages sociaux.

**Lieu du travail:** Bureau de Gesgapegiag et possibilité d'un bureau satellite

**Date d'embauche:** Dès que possible

*Toutes les candidatures seront traitées de façon confidentielle.*

*La description de poste complète est disponible sur demande.*

**Envoyez votre CV et votre lettre de motivation avant le vendredi, 30 novembre 2018 à 16 h à Christianne Bernard, directrice générale:**

**[cbernard@mmcorporation.ca](mailto:cbernard@mmcorporation.ca)**