



Opportunité d'emploi

## Directeur Général

Mi'gmaWei MawioMi Business Corporation

*La mission de la Mi'gmaWei MawioMi Business Corporation (MMBC) est de générer des revenus net pour le regroupement Mi'gmaWei MawioMi à travers ses propres sources de revenus provenant d'investissements conjoints dans le cadre de projets de développement économique d'envergure.*

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

Relevant du conseil d'administration (CA), le directeur général (DG) est responsable de l'administration générale de la MMBC, de la gestion financière, ainsi que de la gestion des ressources humaines de l'entreprise. En tant que conseiller principal, le DG est responsable de diriger les plans d'exploitation et objectifs stratégiques de la MMBC.

### Principales responsabilités

#### Développement des affaires

- Reconnaître, considérer et poursuivre de nouvelles occasions d'affaires afin d'enrichir nos communautés;
- Établir et maintenir le contact et la communication avec les dirigeants d'entreprises et autres intervenants stratégiques afin de s'assurer de faire connaître les secteurs / industries clés pour les Gespe'gawa'gi ainsi qu'identifier d'éventuelles possibilités d'investissements;
- Identifier, détailler et effectuer un suivi des indicateurs de succès afin d'évaluer le progrès et les résultats de l'entreprise en termes d'attrait d'investisseurs, de croissance des activités et de création d'emplois;
- Communiquer de manière efficace avec le conseil d'administration et articuler des idées complexes de façon claire et compréhensible.

#### Faciliter et soutenir le travail du conseil d'administration

- Guider le CA et apporter une vision stratégique;
- Conseiller et aider le CA dans le développement de stratégies, d'objectifs, d'initiatives, de priorités budgétaires et de services;
- Appliquer les résolutions, règlements, politiques et stratégies déterminées par le CA et assurer l'administration efficace des politiques et plans approuvés par le conseil d'administration;
- Préparer l'ordre du jour et le matériel nécessaire, incluant les résolutions et règlements, et participer aux réunions du CA;
- S'assurer que la documentation et les rapports officiels en lien avec les activités du CA soient écrits;
- Informer le conseil d'administration des activités et projets organisationnels internes et externes;
- S'assurer que la communication formelle ainsi que l'échange d'informations entre le conseil d'administration et les employés de la MMBC soient efficaces et convenables;
- Représenter le conseil d'administration lors de cérémonies officielles (au besoin).

### Renseignements sur l'emploi

#### Stratégie et planification

- Superviser la négociation et le suivi des accords, incluant l'entente sur les répercussions et avantages, ainsi que les divers partenariats et accords commerciaux des entreprises de la MMBC;
- Assurer la mise en œuvre d'investissements stratégiques ou de plans de développement économique;
- Identifier les risques stratégiques et opérationnels pour la MMBC et développer les stratégies nécessaires afin de les atténuer ou de les gérer;
- Recommander le financement adéquat pour les projets de développement économique présentés;
- Assumer la direction en affirmant l'orientation des projets, les objectifs ainsi que les politiques de l'organisation et s'assurer qu'ils correspondent aux objectifs stratégiques généraux et aux politiques du conseil d'administration;
- Assurer le maintien de saines relations publiques en informant les parties concernées des actions et décisions du conseil d'administration;
- Assurer le bon fonctionnement quotidien de la corporation en vérifiant notamment les ententes commerciales prudentes, la disponibilité des ressources nécessaires et la capacité à effectuer le travail de façon efficace.

#### Gestion financière

- Assurer une gestion et un contrôle efficace des finances de la MMBC et des entreprises reliées;
- Préparer et présenter un budget et un plan opérationnel annuel au conseil (pour approbation);
- Informer régulièrement le CA au sujet de la situation financière de la MMBC par rapport au budget et rapporter tout enjeu financier pouvant compromettre la capacité de la MMBC à honorer ses obligations financières;
- Prise en charge des communications en lien avec les rencontres au sujet de la vérification annuelle ou les états financiers vérifiés;
- Préparer le rapport d'évaluation du rendement annuel avec la contribution de l'agent responsable des finances;
- Partager régulièrement les plus récentes données financières avec le conseil d'administration afin de pouvoir rapidement signaler la présence d'irrégularités et, s'il y a lieu, de corriger ces irrégularités.

#### Éducation et expérience

- La priorité sera accordée aux candidats ayant un minimum de dix années d'expérience dans un poste de gestion ou de direction et qui ont une connaissance et une compréhension accrue des Premières Nations et de leurs entreprises;
- Diplôme ou études postsecondaires dans un domaine connexe (administration des affaires, commerce, etc.);
- Bilinguisme essentiel (anglais et français);
- Connaître l'industrie de l'exploitation des ressources naturelles de la région;
- En se basant sur ses expériences de gestion ou de direction pertinentes, le candidat doit démontrer les aptitudes suivantes: analyse financière rigoureuse, techniques de négociation remarquables, capacité à communiquer verbalement et de façon efficace avec les membres de tous les niveaux organisationnels; produire à l'écrit des plans d'affaires de court et long terme; sens des affaires entrepreneurial et stratégique.

#### Candidat idéal

- Un chef de file reconnu, visionnaire, possédant d'excellentes compétences en matière de gestion, de finances et d'établissement de relations de travail et d'affaires. Le candidat doit être en mesure de se retrousser les manches, être prêt à travailler sur le terrain et posséder un jugement professionnel extraordinaire afin de diriger les efforts et les ressources de l'organisation et de transformer les objectifs en résultats.
- Le candidat idéal est innovateur et possède une connaissance approfondie de la culture et de la communauté des Premières Nations. À compétences et expériences égales, la priorité sera donnée aux candidats des Premières Nations

**Rémunération:** Selon l'échelle salariale de la MMBC

**Entrée en fonctions:** À déterminer

Toutes les demandes sont traitées de manière confidentielle.

Envoyez votre CV et lettre de présentation avant 16h00 le vendredi 6 mars 2020, 16h  
à  
[hr@mmcorporation.ca](mailto:hr@mmcorporation.ca)