



## **Union nationale métisse Saint-Joseph du Manitoba**

### **Direction administrative**

Poste à temps plein, contrat jusqu'au 31 mars 2023, renégociable selon les résultats atteints.

### **PRÉSENTATION DE L'UNION**

L'Union nationale métisse Saint-Joseph du Manitoba (UNMSJM/Union) a été fondée le 17 juillet 1887. On peut cependant retracer ses origines au 24 septembre 1884 à Batoche lorsqu'à l'Église Saint-Antoine-de-Padoue après la messe du dimanche, Gabriel Dumont, Louis Riel et d'autres patriotes Métis de l'époque fondèrent l'Association Saint-Joseph. Elle est sans conteste la plus ancienne organisation Métisse au pays et elle est la doyenne des organisations francophones au Manitoba. Elle est par ailleurs la seule organisation Autochtone dans le Nord-Ouest dont les opérations et les activités se déroulent uniquement en français.

Aujourd'hui, l'UNMSJM vise toujours à honorer sa mission, à savoir protéger, mettre en valeur et honorer les traditions et la culture des Métis•ses de la Rivière-Rouge et diffuser l'histoire de ce peuple, par l'entremise d'activités, d'ateliers et de rassemblements communautaires qui se déroulent en français. Elle continue à préserver les valeurs culturelles et politiques du peuple Métis francophone originaire de la Rivière-Rouge et à défendre ses droits linguistiques, ses droits culturels et ses valeurs au plan local, provincial et national. Le conseil d'administration est aujourd'hui composé de Métis•ses de la Rivière-Rouge, parmi eux•elles des descendant•es de conseillers d'antan.

L'Union reçoit, depuis mai 2019, un financement de base de Patrimoine canadien qui lui a alloué des ressources humaines pour ouvrir et gérer un bureau au Centre culturel franco-manitobain (CCFM), stabiliser sa programmation de base et développer ses opérations. Il est maintenant temps de passer au renforcement des capacités humaines et à la croissance stratégique de cet organisme réellement unique en son genre. Par ailleurs, l'Union a une organisation-charitable sœur, elle aussi unique en son genre: la Société historique métisse (SHM). La SHM a été identifiée par le CA de l'Union comme une des voies à prioriser pour le développement et le renforcement de ses capacités financières et humaines. L'UNMSJM cherche donc à ajouter un nouveau fil à son rouet en recherchant une personne pour nous lancer dans cette nouvelle phase.

## **Description du mandat**

Vous aurez le mandat et la responsabilité de centraliser les opérations de l'organisme en agissant en tant que personne-ressource pour le Conseil d'administration et ses comités permanents. Par ailleurs, vous collaborerez aux orientations et au développement de l'UNMSJM dans le court et moyen terme en définissant les objectifs en matière de gestion administrative, financière et des ressources humaines, notamment à travers l'établissement d'un Plan d'action qui découle des orientations et visées stratégiques fixées dans le plan stratégique 2022-2027.

## **Profil recherché**

La personne recherchée possède d'excellentes connaissances dans la gestion de projets et de programmes. Elle fait preuve d'une grande autonomie ainsi que d'un sens aigu de l'organisation et de l'imputabilité. Cette personne possède de surcroît un bon sens de l'observation, de l'écoute et de grandes facilités relationnelles. Elle est familière avec les outils informatiques nécessaires pour le travail de bureau et de réseautage social (Survey Monkey, MailChimp, Excel, suite Google, Canva, réseaux sociaux).

Connaître la francophonie Métisse de la Rivière-Rouge est indispensable tout comme l'est comprendre les enjeux et les défis spécifiques à la direction d'un organisme à but non lucratif, notamment par rapport au recrutement de bénévoles et à la fidélisation des membres, mais aussi quant aux questions de saine gouvernance.

En somme, doté·e de grandes habiletés relationnelles, vous êtes habile pour développer et maintenir des partenariats d'affaires avec différent·es intervenant·es. Vos connaissances approfondies en gestion des ressources humaines ainsi que vos habiletés stratégiques et opérationnelles vous positionneront comme un·e joueur·se clé dans le lancement de la prochaine phase de développement et de renforcement des capacités de l'Union.

## **Principaux défis**

- Agir en tant que courroie centralisante, notamment en exerçant un rôle de vigie concernant les meilleures pratiques de gestion administrative et en les appliquant dans la gestion quotidienne des dossiers. Formuler des recommandations à cet effet auprès du Comité exécutif en charge de la gouvernance et du Conseil d'administration.
- Conceptualiser et établir le plan d'action qui découle du Plan stratégique 2022-2027.
- Planifier les besoins de main-d'œuvre en établissant le plan annuel des effectifs et en supervisant l'atteinte des objectifs en termes de financement.
- Encadrer le travail du Conseil d'administration et des comités permanents.
- Effectuer l'évaluation interne des programmes, des opérations et de la gouvernance, dont la concertation entre l'UNM et la SHM.
- Terminer le renouvellement de l'accord de contribution pour le financement de base pluriannuel de l'Union (octobre 2022).

- Encadrer et évaluer le travail des bénévoles en fonction des mandats confiés. Veiller à leur développement professionnel et assurer leur mobilisation vers les objectifs stratégiques et opérationnels de l'organisation.

## **Exigences**

- Diplôme en administration ou dans un domaine jugé pertinent. Un diplôme de 2e cycle ou de 3e cycle en études autochtones est considéré comme un atout.
- Expérience dans une fonction similaire (cette expérience peut être cumulative et inclure des postes de bénévolat).
- Compétences en gestion budgétaire et financière et en gestion de documents administratifs de gouvernance.
- Grande autonomie et sens de l'imputabilité.
- Fait preuve d'une grande capacité en gestion des ressources humaines.
- Aptitude pour la communication et la négociation. Savoir orienter les décisions.
- Capacité de gérer de manière concurrente plusieurs dossiers de différente nature avec des interlocuteur•trices de tous les niveaux.
- Grande capacité à gérer les priorités dans un contexte sous pression.
- Maîtrise des communications orales et écrites en français et en anglais.
- Une expérience au sein d'une association de membres (OBNL/coopérative).
- Connaissance de la francophonie Métisse de la Rivière-Rouge.

## **Conditions de travail**

- Travail à temps plein
- Date d'entrée en fonction : 18 juillet 2022
- Rémunération selon l'expérience
- Lieu de travail : Winnipeg – Salle Neil-Gaudry au Centre du patrimoine (CCFM)
- Langue de travail: français uniquement
- Être disponible pour des activités et des rencontres à l'extérieur des heures normales de travail

Les personnes intéressées peuvent poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae détaillé et une lettre de présentation, accompagnés de deux (2) références, au plus tard le 6 juillet 2022, à l'attention de:

Madame Paulette Duguay, présidente  
Union nationale métisse Saint-Joseph du Manitoba  
unmsjm@gmail.com

***Une priorité sera accordée aux candidat•es d'ascendance Métisse avec une généalogie certifiée de la SHSB.***