

COALITION HUMANITAIRE

Directeur général / Directrice générale



LE POSTE

La Coalition Humanitaire (CH) est à la recherche d'un **directeur général** ou d'une **directrice générale** qui aura pour principal mandat d'accroître les résultats de ses appels de dons conjoints, d'élargir ses partenariats avec le secteur privé et le secteur des médias, et de mobiliser de nouveaux membres. Relevant du conseil d'administration et de l'équipe de direction, la personne nommée à ce poste assurera la direction des activités de l'organisation. À la tête d'une équipe de six personnes, elle mettra en branle des initiatives spécifiques et en assurera la coordination, jouera un rôle pivot pour les membres et les différentes parties prenantes lors des appels d'urgence conjoints, et supervisera et stimulera toutes les activités liées aux appels.

Le lieu de travail est à Ottawa, dans les bureaux de la Coalition Humanitaire. La maîtrise du français et de l'anglais est essentielle.

LA COALITION HUMANITAIRE

En cas de crise humanitaire où des vies sont en jeu, la Coalition Humanitaire offre aux Canadiennes et aux Canadiens un mécanisme de premier choix et fiable pour apporter leur aide et sauver plus de vies. Ensemble, les agences membres de la CH fournissent une assistance humanitaire immédiate qui sauve des vies là où les besoins sont les plus pressants.

La Coalition Humanitaire est un regroupement d'organisations non gouvernementales canadiennes qui comprend actuellement Aide à l'enfance Canada, CARE Canada, Oxfam Canada, Oxfam-Québec et Plan Canada. Chacune de ces organisations possède des dizaines d'années d'expérience en assistance humanitaire et en développement.

Le mandat de la CH est de soutenir les programmes d'assistance humanitaire aux personnes touchées par des catastrophes et des conflits internationaux de ses organisations membres en maximisant les dons des Canadiennes et des Canadiens. En travaillant ensemble, les membres de la CH peuvent réduire les chevauchements coûteux, mieux informer les Canadiennes et Canadiens quant aux besoins humanitaires et leur offrir un mécanisme de collecte de dons clair et efficace.

Créée en 2004, la Coalition Humanitaire est une initiative conjointe de ses agences membres. Celles-ci ont établi un mécanisme conjoint d'appel de dons et d'action en réponse aux situations d'urgence, dans le but de faciliter le processus de dons pour les Canadiennes et les Canadiens, de les sensibiliser, de consolider le secteur des secours humanitaires et de contribuer sensiblement à réduire la souffrance et à promouvoir les droits des personnes touchées par les crises humanitaires.

Les orientations stratégiques de la CH et la participation de ses agences membres relèvent du conseil d'administration et des quatre comités du conseil. La directrice générale ou le directeur général s'assure, en étroite collaboration avec tous les membres, que le travail du secrétariat et du personnel de la CH sont en conformité avec les priorités stratégiques définies par les membres.

La Coalition Humanitaire est une fondation privée constituée en personne morale en vertu des lois fédérales dans le but de financer les efforts de secours de ses membres. En 2015, la CH a recueilli 5,3 millions de dollars, environ la moitié par des appels de dons, et l'autre moitié sous forme de contribution du gouvernement. La CH a distribué ces fonds à ses agences membres, ne déployant elle-même aucun programme outre-mer ou au Canada.

Pour plus d'information sur la Coalition Humanitaire, rendez-vous au www.coalitionhumanitaire.ca.

LE CANDIDAT IDÉAL OU LA CANDIDATE IDÉALE

La personne nommée à ce poste sera dotée d'une exceptionnelle capacité d'écoute doublée d'un esprit de persuasion et d'habiletés stratégiques. Elle exercera un rôle de rassembleur auprès des membres, des partenaires, du gouvernement et des autres parties prenantes. Communicatrice diplomate et habile négociatrice, elle saura créer le consensus entre des parties prenantes qui ont des besoins, des forces et des points de vue différents.

Douée de pensée stratégique, la personne retenue évaluera les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de la CH. Par son intégrité et sa transparence, elle exercera une influence sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans le meilleur intérêt de l'organisation et de ses membres.

Elle possédera aussi une solide expérience du marketing et mettra son esprit d'entreprise et sa faculté de discernement au service de l'image de marque, des communications, des relations publiques et avec les médias de l'organisation. Elle aura des compétences et une capacité d'analyse exceptionnelles quant aux stratégies de masse pour développer le bassin de donateurs, ainsi que de l'expérience dans l'établissement de partenariats durables tant avec le secteur privé qu'avec celui des médias. Elle se réjouira à la perspective d'exercer un rôle qui combine la direction générale et la direction du développement.

La personne retenue offrira encadrement, encouragement et mentorat aux employés afin de favoriser leur évolution et leur réussite professionnelle. Dotée d'un sens de l'analyse et de l'organisation hors pair, elle saura établir efficacement les priorités assorties d'échéanciers et suivre les progrès par rapport aux objectifs établis, en portant une attention aux détails, données, informations et activités.

Faisant preuve d'un grand sens de l'initiative, elle mobilisera les gens autour de la vision de l'organisation et en vue de la réalisation d'objectifs communs. Elle saura travailler efficacement en équipe, tout en offrant un solide soutien aux comités et en tirant parti de l'expertise et des ressources des agences membres.

PRINCIPAUX SECTEURS DE RESPONSABILITÉ

Le directeur général ou la directrice générale de la Coalition Humanitaire a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisation conformément aux orientations stratégiques approuvées par le conseil d'administration, et exerce ses fonctions dans trois grands secteurs de responsabilité :

- 1) **Établissement de relations et mobilisation des membres** – Le directeur général ou la directrice générale entretient des relations positives avec les agences membres de la CH à tous les niveaux. La personne nommée au poste s'attachera à comprendre les priorités des membres, à dégager des consensus, et à faire valoir le bien-fondé de la CH. Elle veillera aux analyses nécessaires pour faire en sorte de maximiser les résultats de la collecte de fonds pour les membres. Elle devra anticiper les besoins ou les préoccupations des membres, et appliquer un éventail de stratégies pour assurer leur adéquation avec les initiatives de la CH et pour faciliter une solide participation des membres, tant en ce qui concerne les initiatives en place que de nouvelles initiatives collectives dans l'intérêt des membres.
- 2) **Relations externes** – Le directeur général ou la directrice générale agit à titre de principal représentant de la CH à l'externe, tant au sein du secteur humanitaire, auprès des donatrices et des donateurs, du grand public, des gouvernements et des entreprises. La personne nommée au poste établira et entretiendra de solides relations avec un large éventail de parties prenantes. Sa capacité d'y parvenir sera étroitement liée à celle de susciter l'adhésion à la vision d'un mécanisme d'appel unifié au Canada en réponse aux catastrophes humanitaires.
- 3) **Gestion du secrétariat de la Coalition Humanitaire** – Le directeur général ou la directrice générale est directement responsable de toutes les activités du secrétariat de l'organisation. La personne nommée au poste gèrera les ressources humaines et les infrastructures nécessaires pour lancer des campagnes d'envergure nationale afin de soutenir les efforts de secours humanitaires et veillera à l'amélioration continue du rendement. Elle sera responsable de toutes les facettes du travail du secrétariat de la CH, y compris, sans s'y limiter, les finances, les ressources humaines, le suivi et l'évaluation, les communications et la collecte de fonds.

FONCTIONS SPÉCIFIQUES

Leadership

- Élaborer la vision et le plan stratégique encadrant l'action de la CH pour approbation par le conseil d'administration
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisation et en informer le conseil d'administration
- Mobiliser les ressources de la CH et les orienter vers la réalisation des priorités stratégiques
- Gérer tous les aspects du travail du secrétariat de la CH conformément aux priorités stratégiques
- Coordonner et superviser les activités des comités permanents, en favorisant un travail d'équipe efficace axé sur la réalisation des priorités convenues conjointement
- Veiller aux analyses nécessaires pour établir la meilleure stratégie de collecte de fonds d'urgence conforme à la perspective des membres

- Décider, en collaboration avec le comité de lancement des appels de la CH, du lancement des appels conformément aux procédures de fonctionnement de l'organisation
- Agir en tant que porte-parole de la CH
- Se charger de la correspondance officielle de la CH
- Représenter la CH lors d'activités communautaires afin d'accroître la visibilité de l'organisation dans la communauté

Collecte de fonds et établissement de partenariats

- Accroître les recettes de la collecte de fonds auprès des individus, des entreprises et des fondations lors des appels d'urgence conjoints
- Veiller à la croissance des partenariats tant avec le secteur des médias qu'avec le secteur privé, en vue d'élargir la portée et d'augmenter le rendement des appels de dons
- Recruter de nouveaux membres et gérer les relations avec les membres, les partenaires et les alliés actuels et potentiels
- Entretenir les relations avec le gouvernement dans la perspective d'accroître les revenus provenant de cette source

Planification et gestion des ressources humaines

- Recruter les personnes qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles nécessaires requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de la CH
- Gérer efficacement le personnel, notamment en établissement des objectifs et en suivant les progrès
- Instaurer et maintenir un milieu de travail positif pour tous les membres du personnel
- Mettre en œuvre un processus de gestion du rendement pour tous les membres du personnel et les comités
- Veiller à ce que tous les comités permanents et leurs membres assistent à une séance d'information sur l'organisation et reçoivent la formation nécessaire pour s'acquitter adéquatement de leurs fonctions

Représentation et relations externes

- Communiquer avec les parties prenantes afin de les tenir au courant des activités de la CH
- Établir de bonnes relations de travail avec Affaires mondiales Canada, le Réseau d'intervention humanitaire du Canada et d'autres partenaires selon les besoins
- Assurer une forte participation de la CH aux activités de l'Alliance des appels d'urgence (partenaires internationaux)

Planification et gestion des opérations

- Établir un plan opérationnel
- Superviser les opérations courantes de la CH de manière à en assurer l'efficience et l'efficacité
- S'assurer que les dossiers des membres du personnel, de la clientèle, des donateurs et donatrices et des bénévoles sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont protégés

- Soutenir le travail du conseil d'administration en préparant l'ordre du jour des réunions et les documents d'information nécessaires
- Veiller à la mise à jour des politiques et procédures de fonctionnement
- Veiller à ce que les programmes des membres contribuent à l'accomplissement de la mission de la CH et tiennent compte des priorités du conseil d'administration
- Veiller à la production des rapports nécessaires durant et après les appels

Planification et gestion des finances / Gestion du risque

- Préparer le budget général de la CH et le soumettre à l'approbation du conseil d'administration à la réunion de décembre
- Gérer le budget et les actifs de la CH
- Veiller au maintien d'un mécanisme de suivi et d'évaluation apte à assurer la reddition de comptes de la CH, et le réviser au besoin pour en préserver l'efficacité
- Superviser la recherche de sources de financement et soutenir la rédaction de demandes de financement afin d'accroître les fonds dont dispose la CH
- Approuver des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués
- Veiller à l'observation de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité et à leur modification au besoin
- Administrer les fonds de la CH à la lumière du budget approuvé et contrôler les mouvements de trésorerie mensuels
- Produire à l'intention du conseil d'administration et des membres des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de la CH
- Veiller à ce que la CH se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenue de paiements
- S'assurer que le conseil d'administration et l'organisation disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante

QUALITÉS, CONNAISSANCES ET COMPÉTENCES

- Expérience avérée dans un poste de direction d'un organisme bénévole ou à but non lucratif
- Connaissance des lois fédérales et provinciales régissant les organismes du secteur charitable et à but non-lucratif au Canada
- Solide expérience de la gestion de ressources humaines, de la gestion financière et de la gestion de projets
- Solide expérience de la collecte de fonds et du marketing
- Expérience des relations avec les médias et du rôle de porte-parole
- Compréhension des principes d'un comportement et de pratiques administratives éthiques
- Capacité d'établir et d'entretenir des relations de travail positives avec autrui, tant à l'interne qu'à l'externe, afin d'atteindre les buts de l'organisation

- Excellentes compétences en communications : savoir écrire de façon claire, réfléchi et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques appropriés et efficaces
- Connaissance de l'assistance humanitaire et des secours d'urgence et du développement, ainsi qu'une expérience de travail dans un pays en développement ou en développement communautaire, des atouts
- Maîtrise des deux langues officielles du Canada à l'écrit et à l'oral
- Connaissance du secteur des ONG tant au Canada anglais qu'au Canada français, un solide atout

INFORMATION

La Coalition Humanitaire a retenu les services de KCI (Ketchum Canada Inc.) pour mener cette recherche de personnel. Pour plus d'information sur ce poste de cadre supérieur, veuillez communiquer par courriel avec Sylvie Battisti, consultante principale en recherche de cadres, à CoalitionHumanitaire@kciphilanthropie.com.

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse courriel susmentionnée d'ici le **28 novembre 2016**.

Toutes les demandes d'information et les candidatures reçues seront traitées dans la plus stricte confidentialité.