



## **FICHE DE POSTE**

DIRECTEUR (TRICE) EXÉCUTIF (VE)

### **GROUPE SIE-SEE**

Le Secrétariat international de l'eau (SIE), basé à Montréal au Canada, et Solidarité Eau Europe (SEE), basé à Strasbourg en France, rassemblent plus de 300 citoyens engagés et actifs pour la cause de l'eau dans le monde, affiliés ou non à une organisation. Provenant de tous les horizons, ils sont tantôt bénévoles, consultants ou salariés. Leur mission : veiller à l'application des principes de la Charte de Montréal pour l'accès de tous à l'eau potable et à l'assainissement (1990) et de ceux compris dans la Déclaration de Strasbourg (1998). Les actions du SIE et de SEE se déroulent plus particulièrement en milieu rural, dans les petites collectivités et en zones périurbaines et elles prennent comme cadre de référence le bassin versant où elles se situent. Ces actions visent à contribuer à assurer l'eau et l'assainissement au plus grand nombre de citoyens et à réaliser, entre autres, le 6<sup>ème</sup> objectif des ODD des Nations Unies.

### **MISSIONS PRINCIPALES**

Le Directeur exécutif/la Directrice exécutive est nommé/é par le Conseil d'administration saisi d'une proposition de liste restreinte établie par le Bureau exécutif.

La fonction essentielle du Directeur exécutif du Groupe est d'assurer - par délégation des Présidents et du Bureau exécutif - la gestion optimale des différentes implantations du Groupe en intervenant notamment dans les domaines des contenus, des finances, de l'administration et des ressources humaines. Cette fonction est donc avant tout une fonction d'engagement et de responsabilité nécessitant une participation active au développement du Groupe, une grande disponibilité dont le Directeur exécutif accepte toutes les contraintes ainsi qu'un souci permanent d'amélioration et d'efficacité.

## **RESPONSABILITÉS**

Sous l'autorité des Présidents et du Bureau exécutif, le Directeur exécutif est responsable devant ceux-ci des éléments suivants :

### **Supervision :**

- Participe à l'élaboration de la vision, de la mission et d'un plan stratégique en collaboration avec les Présidents et le Bureau exécutif et, une fois adoptés, participe à la promotion et à la mise en œuvre du plan stratégique;
- Appuie les Présidents afin d'assurer que le Conseil d'administration et le Bureau exécutif assument leurs rôles et responsabilités en matière de gouvernance;
- Identifie, évalue et informe les Présidents et le Bureau exécutif des problèmes internes et externes qui peuvent affecter le Groupe et propose des actions pour y faire face.
- Favorise la qualité et l'efficacité des relations entre le Conseil d'administration, le Bureau exécutif, les autres comités du Groupe et les employés;
- Veille au bon fonctionnement des différentes instances, notamment les différents comités;
- Avec les Présidents, agit en tant que porte-parole du Groupe;
- Sous l'autorité du Conseil d'administration et du Bureau exécutif, et/ou en collaboration avec le Conseil d'administration et le Bureau exécutif en charge de la correspondance officielle.

### **Planification et gestion opérationnelle :**

- Élabore et met en œuvre des plans opérationnels annuels (lorsqu'ils sont adoptés par le Conseil d'administration ou le Bureau exécutif) qui appuient les priorités stratégiques du Groupe;
- Supervise les opérations quotidiennes du Groupe de façon efficace;
- Ébauche/met à jour des politiques aux fins d'approbation par le Conseil d'administration et le Bureau exécutif et prépare les procédures afin de mettre en œuvre les politiques approuvées;
- Veille à ce que les systèmes et processus administratifs du Groupe lui permettent de respecter ses obligations envers le Conseil d'administration, le Bureau exécutif et les autres comités et les employés;
- Fournit du soutien au Conseil d'administration et au Bureau exécutif en préparant l'ordre du jour de la réunion et le matériel de soutien et en rédigeant et en transmettant le procès-verbal des assemblées ordinaires.

### **Planification et gestion de programme :**

- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation de tous les programmes, projets et activités du Groupe;
- Supervise la planification, la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation de tous les projets financés par des sources de financement externes, dont la conformité aux fonctions de production de rapports.

**Planification et gestion des ressources humaines :**

- Détermine les exigences en matière de personnel pour la gestion organisationnelle et la prestation des programmes;
- Supervise la mise en place des politiques, des procédures et des pratiques en matière de ressources humaines (personnel et membres bénévoles), dont l'élaboration des descriptions de poste et des contrats pour tous les employés;
- Recrute le personnel en fonction des besoins et des moyens du Groupe et supervise leur travail;
- S'assure de la formation du personnel en réponse à leurs besoins et à ceux du service;
- Veille à établir pour le personnel un contexte de travail positif, sain et sans danger.

**Planification et gestion financière :**

- Élabore le budget opérationnel annuel du Groupe, en collaboration avec le trésorier du Groupe;
- Recherche les fonds nécessaires aux activités du Groupe;
- Organise la veille des appels à projets publiés par les différentes instances /organisations pertinentes;
- Supervise l'élaboration des soumissions pour les projets/activités qui contribuent à la mission du Groupe et appuie ses priorités stratégiques;
- Approuve les dépenses dans les limites de l'autorité accordée par le Conseil d'administration ou le Bureau exécutif;
- Administre les fonds du Groupe selon le budget opérationnel annuel approuvé et suit de près le flux de trésorerie mensuel de l'organisation;
- Fournit aux Présidents et au Bureau exécutif des rapports détaillés et réguliers sur les revenus et dépenses du Groupe;
- Supervise la gestion financière de tous les projets et veille à la conformité des rapports techniques et financiers;
- Veille à ce que le Groupe se conforme à toutes législations liées à l'imposition et autres.

**Réseautage/promotion/communication :**

- Assure une communication efficace avec les principaux acteurs du secteur d'intervention du Groupe;
- Maintient le contact avec ces intervenants afin de les garder informés du travail du Groupe et identifie les domaines de collaboration potentielle;
- Recherche des occasions d'élargir et de promouvoir le rôle du Groupe;
- S'assure que le site Web du Groupe est fonctionnel et à jour ;
- Veille à l'élaboration et à la diffusion du rapport annuel du Groupe et du matériel promotionnel.

**ORGANISATION DU GROUPE**

Le directeur exécutif assure la coordination du Groupe SIE-SEE à partir de Montréal. Les projets actuels sont réalisés au Canada, en France, en Moldavie, en Bulgarie, en Ouzbékistan, au Tadjikistan, au Burkina Faso et au Pérou. Le Directeur exécutif est amené à voyager selon les besoins du Groupe.

**RÉMUNÉRATION**

La rémunération envisagée est de 65 000 \$ CDN et peut être revue en fonction des qualifications du candidat retenu.

**La nature des responsabilités du Directeur exécutif du Groupe implique des relations de confiance sans faille avec les Présidents, le Bureau exécutif et le Conseil d'administration.**

### **COMPÉTENCES**

- Savoir se positionner dans un paysage complexe d'acteurs multiples et de réseaux et faire avancer les politiques définies par le Groupe;
- Comprendre le rôle d'un directeur dans une association relevant de l'économie sociale et solidaire : place de l'éthique, délégation de pouvoir, mandat, lien avec l'analyse des besoins des populations, avec les politiques publiques, etc.;
- Compétences managériales : conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions;
- Capacité à orienter, à contrôler et à valider le travail des équipes de direction opérationnelles;
- Connaissances générales en droit social et en droit du travail, en gestion, en réglementation sectorielle;
- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau autour d'un projet;
- Savoir négocier avec différents partenaires (élus, services techniques, financeurs...);
- Excellente connaissance du français ou de l'anglais et une très bonne connaissance de l'autre;
- Maîtrise de l'outil informatique;
- Bonnes capacités rédactionnelles.

### **PERSONNALITÉ**

- Avoir un sens politique et stratégique pour impliquer les élus et les services, et leur faire comprendre et ratifier les décisions à prendre;
- S'intéresser au monde associatif;
- Capacité à convaincre, à susciter l'adhésion;
- Trouver sa place dans des réseaux formels et informels;
- Savoir s'appuyer sur des valeurs et une éthique associatives;
- Faire respecter les orientations clairement définies;
- Capacité à faire émerger les demandes sociales, à être force de propositions et d'innovation sociale.

### **POUR POSTULER**

**Merci de faire parvenir, au plus tard le 24 mars 2017 à 16 h, votre CV accompagné d'une lettre de motivation, en l'adressant par courriel à l'adresse suivante : [emploi@sie-isw.org](mailto:emploi@sie-isw.org).**

**Seuls les candidats retenus seront contactés.**