



Canadian Council
of Ministers
of the Environment Le Conseil canadien
des ministres
de l'environnement

CONSEIL CANADIEN DES MINISTRES DE L'ENVIRONNEMENT
Coordonnateur¹ des programmes
PROFIL D'EMPLOI

UN MOT SUR L'ORGANISATION

Le Conseil canadien des ministres de l'environnement est la principale tribune intergouvernementale de discussion et de concertation au Canada sur les questions environnementales d'intérêt national, international et mondial. Il fonctionne, à tous les échelons, sur une base consensuelle. Son secrétariat jouit d'une réputation enviable, grâce à ses compétences professionnelles, aux services qu'il offre à ses membres et à son engagement à l'égard de la protection de l'environnement.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Généraliste qualifié, le coordonnateur des programmes apporte un soutien stratégique, consultatif et administratif à des groupes de travail désignés et administre leurs activités financières; il soutient les programmes, fournit des analyses et assure la liaison pour le compte des comités supérieurs du CCME; il coopère avec les autres coordonnateurs et les employés du secrétariat; enfin, il communique avec le grand public et les intervenants. Le coordonnateur est censé entretenir d'étroites relations avec les représentants gouvernementaux pertinents.

Au sein du secrétariat, le coordonnateur des programmes est censé faire preuve de beaucoup d'autonomie dans la gestion de ses activités quotidiennes, sous la supervision générale du directeur exécutif. Le directeur exécutif établit le plan de travail opérationnel et les priorités générales pour le soutien aux projets.

COMPÉTENCES ET QUALITÉS FONDAMENTALES

- 1) Intégrité et sens des valeurs : La personne recherchée a la confiance de tous et est considérée comme une personne directe et honnête; elle sait faire preuve de discrétion; elle exprime les opinions des autres en toute honnêteté.
- 2) Compréhension : Elle comprend les motivations des groupes; saisit le sentiment général du groupe – positions, intentions et besoins; établit de bons rapports; fait preuve de diplomatie et de tact.
- 3) Sens des priorités : Elle utilise son temps (et le temps des autres) efficacement et à bon escient; peut rapidement déterminer ce qui aidera ou nuira à l'accomplissement d'un but.
- 4) Planification : Elle peut mobiliser des ressources pour faire avancer les choses; voit venir les problèmes et les embûches et s'ajuste en conséquence; mesure la longueur et la difficulté des travaux.
- 5) Dévouement aux membres : Elle s'emploie à répondre aux attentes et aux besoins des membres et des autres clients internes et externes; poursuit les objectifs des membres plutôt que les siens propres.
- 6) Résolution de problèmes : Elle cherche à obtenir des réponses utiles par une analyse claire; sait discerner ce qui fonctionnera de ce qui ne fonctionnera pas; trouve les solutions qu'il faut pour faire avancer les choses; poursuit des résultats.

¹ Le masculin désigne aussi bien les femmes que les hommes; son emploi a pour seul but d'alléger le texte.

- 7) Recherche du consensus : Elle pratique l'écoute active; comprend rapidement les situations et voit les possibilités; peut trouver un terrain d'entente et obtenir la coopération des gens en suscitant un minimum d'agitation.
- 8) Capacité d'apprendre : Elle apprend rapidement lorsque confrontée à de nouveaux problèmes; fait des essais pour trouver des solutions; apprend de ses succès et de ses erreurs; saisit rapidement l'essence des choses.
- 9) Sang-froid : Elle ne se met pas sur la défensive ni ne se laisse emporter dans les moments difficiles; laisse aux autres le temps de se mettre au niveau avant d'agir; assure la cohésion en temps de crise; est considérée comme quelqu'un de mature.
- 10) Communications écrites : Elle est capable d'écrire des textes clairs et concis à l'adresse de différents publics; peut articuler clairement des idées et des messages clés.

PRINCIPALES FONCTIONS

- 1) Offrir un soutien stratégique, consultatif et administratif à des groupes de travail désignés et à leurs présidents, ce qui inclut :
 - fournir un soutien consultatif au président du groupe de travail et rester en contact étroit avec lui;
 - donner suite aux priorités ministérielles dans le cadre des plans de travail approuvés des groupes de travail;
 - prévoir et suivre de près les questions d'intérêt;
 - coordonner la production des publications des groupes de travail;
 - rédiger et réviser les documents d'information, stratégiques et de communications.
 - rester en contact étroit avec les représentants gouvernementaux pertinents;
 - surveiller l'évolution des plans de travail;
 - représenter le CCME dans sa réalité corporative et collective;
 - faciliter les processus de réunion et organiser la logistique des réunions;
 - préparer des ordres du jour, des comptes rendus de décisions et des contributions au plan d'activités du CCME.
- 2) Communiquer avec le grand public et les intervenants, comme suit :
 - répondre aux demandes de renseignements et discuter des publications du CCME;
 - coordonner les séances de consultation et les processus des groupes consultatifs multisectoriels, en s'assurant que les politiques et les intérêts du CCME sont pris en compte;
 - tenir à jour les sections pertinentes du site Web du CCME;
 - faire occasionnellement des présentations à des groupes de l'extérieur.
- 3) Être membre à part entière du secrétariat, comme suit :
 - faire preuve d'initiative en communiquant avec les autres membres du personnel;
 - contribuer aux réunions et aux rencontres de réflexion du secrétariat, de même que participer de façon productive aux groupes de travail du secrétariat;
 - communiquer toute information pertinente et intéressante aux autres membres du personnel.
- 4) Soutenir les programmes, fournir des analyses et assurer la liaison pour le compte des comités supérieurs du CCME, ce qui inclut :
 - voir à ce que la documentation soit transmise en temps opportun aux comités supérieurs et assurer une bonne liaison entre les comités supérieurs et les groupes de travail;
 - communiquer avec le directeur exécutif, régulièrement et en temps opportun, au sujet des dossiers d'importance et en développement;

- rédiger le matériel d'information et aider à la préparation des ordres du jour et des comptes rendus de décisions du comité directeur;
 - aider à la préparation du budget du comité directeur;
 - suivre les progrès en regard des objectifs du plan d'activités du CCME.
- 5) Administrer les activités financières de groupes de travail désignés, ce qui inclut :
- préparer les budgets, les plans de travail et les échéanciers et en assurer le suivi;
 - fournir des bilans budgétaires mensuels aux présidents;
 - préparer des rapports trimestriels et des projections de fin d'exercice;
 - aider à la préparation de demandes de propositions pour les contrats de service professionnel, en s'assurant de la clarté et de la pertinence des cadres de référence;
 - coordonner l'évaluation des soumissions et y participer, puis administrer les contrats qui en résultent;
 - contrôler et approuver l'affectation des fonds de projets;
 - représenter et protéger l'intérêt du CCME dans les affaires financières des groupes.

QUALIFICATIONS REQUISES ET SOUHAITABLES

Le coordonnateur des programmes doit avoir une bonne connaissance des facteurs qui influencent les relations intergouvernementales canadiennes et des connaissances dans certains des secteurs d'activité pertinents du CCME. Il doit avoir de trois à cinq ans d'expérience dans l'organisation et la coordination simultanées de plusieurs groupes de travail et dans la présentation des résultats de ces groupes. Le coordonnateur avoir la capacité de comprendre, d'analyser et d'expliquer des questions techniques et stratégiques. En plus d'une bonne capacité d'écoute, de grandes aptitudes pour les communications orales et écrites en anglais et pour la résolution de problèmes sont requises. Une connaissance générale de l'informatique, notamment des logiciels de traitement de données, des bases de données et des tableurs, est obligatoire. Le coordonnateur des programmes doit faire preuve d'une diplomatie et d'un tact exceptionnels.

Une connaissance des techniques de résolution de conflits et une aptitude manifeste à travailler avec des groupes pour atteindre un consensus sont fort souhaitables. Une expérience dans les communications publiques et les processus de consultation ainsi que la capacité de travailler dans les deux langues officielles du Canada sont de précieux atouts. Le poste requiert un diplôme universitaire, de préférence en sciences (naturelles, physiques, sociales ou appliquées) ou en administration publique.

FOURCHETTE SALARIALE ACTUELLE : de 57 504 \$ à 67 993 \$

LIEU DE TRAVAIL : Winnipeg (Manitoba)

Le titulaire du poste sera appelé occasionnellement à voyager.