



CNEWA Canada

*a papal agency for humanitarian and pastoral support • une agence papale pour l'aide humanitaire et pastorale*  
223, rue Main Street, Ottawa, Ontario K1S 1C4 • 1-613-738-9666 • [canada@cnewa.org](mailto:canada@cnewa.org)

## **Offre d'emploi de DIRECTEUR NATIONAL – CNEWA Canada**

### ***Qui nous sommes***

L'Association catholique d'aide à l'Orient (CNEWA) est une agence papale fondée en 1926 par le pape Pie XI pour soutenir les Églises orientales dans leur service aux personnes nécessiteuses au Moyen-Orient, au nord-est de l'Afrique, en Inde et en Europe de l'Est.

CNEWA apporte une aide indispensable aux communautés chrétiennes en difficulté et aux familles éprouvées par la pauvreté, la guerre et aux déplacements forcés. Pour en savoir plus, veuillez consulter le site [www.cnewa.org/fr](http://www.cnewa.org/fr).

### ***À propos du poste :***

CNEWA recherche un cadre dynamique et expérimenté pour assurer la direction stratégique de notre bureau situé à Ottawa.. Ce rôle permettra de maintenir et de mobiliser les partenariats clés avec les autres collègues du conseil de direction, les chefs religieux, les donateurs et d'autres organisations à mission similaire. La personne titulaire de ce poste sera amenée à superviser tous les aspects des activités quotidiennes de notre bureau canadien, visera à renforcer la sensibilisation des donateurs actuels et à inciter de nouveaux donateurs à soutenir la mission. Elle gèrera également une équipe complète de professionnels dans les domaines de l'administration, des finances, de la collecte de fonds et de la programmation. Le ou la titulaire de ce poste fera partie intégrante de l'équipe de direction de CNEWA et travaillera en étroite collaboration avec les principaux intervenants et les équipes à tous les paliers de l'organisme afin d'aider à élaborer et à mener à bien les plans et les objectifs stratégiques généraux. Ce poste relève directement du président de CNEWA et du conseil d'administration de CNEWA Canada.

### ***Qualification professionnelle :***

- 5 à 10 ans d'expérience en tant que cadre supérieur dans un organisme à but non lucratif, une ONG ou un organisme catholique de bienfaisance.
- Posséder une compréhension profonde et être un défenseur exceptionnel de la mission de CNEWA.
- Capacité à déterminer, développer et tirer parti des relations clés avec les groupes confessionnels ou leurs représentants officiels et à constituer un réseau de donateurs ou subventionneurs potentiels au Canada.
- Gestionnaire polyvalent (e) sachant mobiliser le grand public dans le but de trouver de nouveaux revenus.
- Capable de travailler avec le conseil d'administration du Canada afin de développer et de maintenir la direction stratégique de CNEWA Canada.

- Capable d'élaborer un budget annuel et des états financiers mensuels qui reflètent avec précision la situation financière du bureau.
- Assurer une saine gestion budgétaire, en œuvrant dans le cadre du budget approuvé, tout en veillant à une utilisation maximale des ressources.
- Contribuer à l'amélioration de l'image de CNEWA en étant actif sur la scène publique et en travaillant en étroite collaboration avec d'autres organismes religieux, professionnels et privés.
- Expérience active de la collecte de fonds. Excellentes compétences en matière de relations avec les donateurs et compréhension de toutes les sources de financement.
- Solides compétences organisationnelles, notamment en matière de planification, de délégation, d'élaboration de programmes et de facilitation des tâches.
- Doit être familier(e) avec la réglementation canadienne locale, les lois du travail et autres exigences obligatoires en ce qui a trait à la gestion du bureau d'Ottawa.
- Solides compétences en communication écrite et orale. Doit être bilingue en anglais et en français.
- Solide habileté à parler en public.
- La connaissance de l'environnement social, culturel, politique et religieux des pays desservis par CNEWA est un atout majeur.
- Capable de voyager à l'étranger assez fréquemment dans les régions desservies par CNEWA.
- Jugement, souplesse, fiabilité et diplomatie d'une qualité exceptionnelle.
- B.A. ou MBA dans un domaine connexe.

***Les principales responsabilités de ce poste comprennent, sans toutefois s'y limiter :***

- Élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques pour obtenir des résultats conformes aux paramètres du budget approuvé; évaluer les objectifs mesurables.
- Élaborer un plan d'action annuel de collecte de fonds en collaboration avec les principales parties prenantes. Mesurer et évaluer les initiatives de collecte de fonds à l'aide de paramètres et d'objectifs de rendement.
- Élaborer, recommander et mettre en œuvre l'acquisition, la rétention et la valorisation des donateurs individuels et institutionnels.
- Élaborer et surveiller le budget du bureau national tel qu'approuvé par le conseil d'administration de CNEWA Canada.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication afin de susciter l'intérêt des médias catholiques et laïques pour sensibiliser et mobiliser le public.
- Entretenir des relations clés avec les évêques du Canada par l'intermédiaire de la Conférence des évêques catholiques du Canada (CECC), des assemblées épiscopales régionales et des réunions plénières annuelles de la CECC.
- Entretenir et développer des partenariats avec les dirigeants des Églises orientales au Canada.
- Voyager à l'étranger pour rendre visite aux partenaires de CNEWA et participer à des réunions internationales.

***Comment postuler :***

Si vous partagez ces intérêts et une passion pour l'avancement des programmes humanitaires et pastoraux de CNEWA, veuillez envoyer votre lettre de motivation, votre CV et vos attentes salariales à [jpoitevien@cnewa.org](mailto:jpoitevien@cnewa.org). Veuillez prendre soin de préciser le poste pour lequel vous postulez dans la ligne Objet.