



## **Offre d'emploi**

### **Directeur général ou directrice générale**

### **Forum canadien des opérations forestières / Canadian Woodlands Forum ([www.cwfcf.org](http://www.cwfcf.org))**

Le Forum canadien des opérations forestières (FCOF) est la seule organisation de la base du secteur forestier qui fournit un réseau à ses membres, qui regroupent des entrepreneurs forestiers, des entreprises de produits forestiers, des fournisseurs et du personnel forestier de terrain.

Sa mission est d'améliorer l'efficacité et la rentabilité des opérations forestières par un engagement constant à favoriser la communication, à fournir des moyens d'échanger des connaissances sur les meilleures pratiques, technologies et innovations ainsi qu'à promouvoir les intérêts des professionnels et entrepreneurs forestiers afin de maintenir une chaîne d'approvisionnement en fibre de bois solide, sécuritaire et responsable sur le plan environnemental.

Le FCOF poursuit sa croissance et est à la recherche d'une personne qualifiée pour se joindre à l'organisation afin d'assurer la transition et de remplacer le directeur général actuel.

#### **Sommaire du poste et des responsabilités**

Relevant du conseil d'administration, le directeur général ou la directrice générale a la pleine responsabilité des activités quotidiennes du FCOF. Son rôle est de proposer des orientations stratégiques au conseil et au comité de direction et, en partenariat avec les dirigeants élus et nommés du Forum, d'atteindre les objectifs et de faire progresser la mission de l'organisation.

La personne choisie sera responsable de mener et de réaliser toutes les activités du FCOF :

- Diriger l'élaboration de l'énoncé de la vision, de la mission et des objectifs de l'organisation ainsi que des stratégies, plans et budgets nécessaires pour les réaliser.
- Réviser les plans et budgets approuvés dans le cadre du cycle annuel de planification et de préparation des budgets.
- Établir et maintenir une structure de personnel efficace qui fournit des recommandations appropriées sur le plan des politiques et des programmes afin de livrer un plan de travail annuel qui répond aux besoins et aux priorités des membres.
- Identifier, documenter et présenter les besoins des membres aux comités et autres forums dont le but est de combler ces besoins.
- Entretenir les contacts nécessaires pour se tenir à jour sur les nouveaux enjeux d'importance pour le FCOF.
- Agir comme porte-parole et ambassadeur du FCOF pour favoriser des relations de collaboration avec les organisations pertinentes au Canada et à l'étranger.

- Visiter régulièrement les membres actifs dans tout le territoire pour promouvoir les avantages du FCOF.
- Poursuivre le développement et la gestion d'autres programmes majeurs comme le programme de formation en exploitation forestière haute performance et Demo International, l'exposition d'équipement en forêt qui a lieu tous les quatre ans, afin d'offrir des services avantageux à l'industrie forestière et d'améliorer la capacité du FCOF à maintenir une source de revenus stable autre que les cotisations.

**La personne choisie devra démontrer les compétences suivantes :**

1. Vision centrée sur la clientèle – aptitudes exceptionnelles pour la communication et l'établissement de relations avec les parties prenantes.
2. Expérience d'au moins cinq ans dans l'industrie des produits forestiers ou des opérations forestières.
3. Formation postsecondaire en foresterie, génie ou commerce.
4. Compétences démontrées en organisation, gestion du temps et planification du travail.
5. Expérience de niveau intermédiaire en informatique, notamment avec Microsoft Office, et capacité à rédiger des rapports et autres documents.
6. Bilinguisme fonctionnel (anglais et français) souhaité.
7. Capacité à faire des déplacements professionnels.
8. Bonne connaissance des plateformes de médias sociaux et de la façon de les utiliser à des fins de réseautage et de promotion.

**Lieu de travail flexible et déplacements**

Le bureau principal étant situé à Truro, en Nouvelle-Écosse, le directeur général ou la directrice générale devra y travailler sur une base régulière, mais avec la possibilité de travailler aussi à partir d'un bureau à domicile.

**Le poste vous intéresse?**

**Veillez faire parvenir votre CV et une lettre d'accompagnement d'ici le 10 juin 2022 à l'adresse suivante :**

Attention : Administration  
a/s Forum canadien des opérations forestières  
B.P. 1204, Truro, NS  
B2N 5H1

admin@cwfcf.org  
Bureau : 902-897-6961

Pour toute question concernant la description ou les exigences du poste, veuillez communiquer par courriel (de préférence) ou par téléphone.