



# WFSJ

World Federation of Science Journalists

1142 rue Marie-Anne est, Suite 33, Montréal, QC H2J 2B7, Canada

## OFFRE D'EMPLOI - DIRECTEUR EXÉCUTIF À LA FÉDÉRATION MONDIALE DES JOURNALISTES SCIENTIFIQUES (WFSJ)

<b>Recruteur :</b>	Fédération mondiale des journalistes scientifiques (WFSJ)
<b>Poste :</b>	Directeur général
<b>Lieu :</b>	Montréal, Québec, Canada
<b>Secteur :</b>	Organisation internationale à but non lucratif
<b>Langue :</b>	Bilingue anglais et français
<b>Teneur :</b>	Plein temps (37.5h/semaine)
<b>Salaire :</b>	entre 90 000 et 120 000\$ annuel, Selon l'expérience
<b>Date limite :</b>	Jeudi 31 mai 2018
<b>Conditions d'emploi :</b>	Poste permanent. Période d'essai probatoire à prévoir.

La **Fédération mondiale des journalistes scientifiques (WFSJ)** est une fédération internationale qui regroupe 59 associations de journalistes scientifiques et techniques provenant d'Afrique, des Amériques, de l'Asie Pacifique et de l'Europe, ainsi que deux membres associés. La Fédération, une corporation à but non lucratif, est un leader mondial en journalisme scientifique, contribuant à informer les gens sur la façon dont la science et la technologie façonnent le monde qui les entoure.

La WFSJ recherche un directeur général dynamique et expérimenté pour la direction de son siège social situé à Montréal. Relevant du Conseil d'administration, le directeur général est responsable de la vision, du leadership, de la collecte de fonds et la gestion des opérations de la WFSJ. Il doit s'assurer de la saine gestion, du développement des ressources et maintenir le niveau de mobilisation de son équipe.

Avec la collaboration du conseil d'administration, celui-ci doit voir à la réalisation du plan stratégique. Il doit également poursuivre la création de programmes novateurs en collecte de fonds. Il voit au rayonnement de la WFSJ et supervise d'importants projets internationaux.

Nous cherchons une personne exceptionnelle qui concevra et mettra en œuvre une vision globale du rôle du journalisme scientifique dans les sociétés à travers le monde. Le candidat doit être un gestionnaire de classe mondiale, possédant une expérience en journalisme ou en communication, avec un intérêt marqué pour la science et les technologies, l'environnement et la médecine. Il doit faire preuve de leadership stratégique, promouvoir l'efficacité organisationnelle et garantir une saine gestion financière de manière à assurer la viabilité à long terme de la Fédération. Le directeur doit avoir les compétences et la créativité nécessaires pour assurer l'excellence des programmes, une diversification des revenus, de bonnes relations avec les membres, ainsi qu'une solide stratégie de communication pour consolider la réputation de la Fédération.

### Le candidat doit répondre aux exigences suivantes :

- Diplôme universitaire;
- Bilinguisme (anglais/français) oral et écrit;
- Minimum de 10 années d'expérience en tant que gestionnaire, incluant responsabilité budgétaire;
- Expérience dans un rôle de directeur général;
- Expérience en journalisme, média ou communication;
- Fiche de réalisations importantes notamment en création de programmes novateurs en collectes de fonds, idéalement avec expérience en financement d'OSBL via le gouvernement, les fondations et les corporations;
- Excellentes habilités politiques;
- Expérience dans le recrutement et la mobilisation d'employés, de consultants et de bénévoles;

- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler dans un milieu multiculturel et multinational;
- Capacité à représenter efficacement la Fédération et de créer des partenariats durables auprès de milieux très diversifiés;
- Expérience dans des activités, projets et événements à l'échelle internationale.
- Doit pouvoir travailler au Canada.

Le poste se trouve à Montréal, Canada, mais requiert de voyager à l'étranger plusieurs fois par année.

**La description de tâches détaillée se trouve ci-dessous.**

## **POUR POSTULER**

Veillez transmettre votre candidature, en anglais, avant le **jeudi 31 mai 2018**. Veuillez envoyer une lettre présentant les compétences que vous apportez et démontrant que vous répondez aux exigences, votre vision de l'avenir de la Fédération sous votre direction, ainsi que votre CV (pas de photo exigée), **par courriel** à l'adresse [\*\*amlegault@wfsj.org\*\*](mailto:amlegault@wfsj.org)

La WFSJ ne fait aucune discrimination. Le masculin est utilisé pour alléger le texte. Nous remercions tous les postulants mais seuls les candidats retenus seront contactés.

---

## DESCRIPTION DE TÂCHES

<b>Titre du poste :</b>	Directeur général
<b>Organisation :</b>	Fédération mondiale des journalistes scientifiques (WFSJ)
<b>Exigences linguistiques :</b>	Anglais et français
<b>Relève de :</b>	Président et CA de la Fédération

---

### 1. SOMMAIRE

La **Fédération mondiale des journalistes scientifiques** (WFSJ) regroupe 59 associations de journalistes scientifiques. Elle est sous l'autorité d'un conseil d'administration international et son secrétariat se trouve à Montréal, Québec. Ses principales activités sont la Conférence mondiale des journalistes scientifiques qui se tient aux deux ans, des programmes de formation en journalisme scientifique et des compétitions internationales.

Le directeur général relève du Conseil d'administration (CA) par l'entremise du président du conseil. Il est responsable de la conception, de l'élaboration et de la mise en place de la vision stratégique de la Fédération et du plan de travail annuel. Il gère les activités quotidiennes du secrétariat, les projets et les relations avec les associations membres. Il est aussi responsable de conseiller et d'appuyer le CA.

Le directeur général assure la recherche de financement pour les activités de la Fédération, développe et maintient des relations de qualité avec les donateurs. Il voit au rayonnement de la Fédération lors de réunions et divers événements tant locaux qu'à l'international.

[www.wfsj.org](http://www.wfsj.org)

### 2. TÂCHES

#### STRATÉGIQUES

- En collaboration avec le CA et après consultation des membres, élabore la vision stratégique, les objectifs à moyen et long terme, les activités principales et le budget de la Fédération;
- Développe et rédige, pour l'approbation du CA, un plan stratégique à long terme de la Fédération, incluant les objectifs, les stratégies de financement et les activités;
- Présente des comptes rendus trimestriels au CA sur la mise en œuvre dû à et des programmes.

#### COLLECTE DE FONDS

- Conçoit et met en œuvre des stratégies et des plans de collecte de fonds novateurs, de marketing et d'accroissement des revenus;
- Développe de nouveaux partenariats durables et entretient des relations de qualité avec les donateurs actuels et futurs;
- Planifie, organise et coordonne les différentes activités et visites;
- Développe et révisé les demandes de financement et leurs budgets;
- Coordonne la préparation de différents outils et documents d'information à des fins de publicité et de collecte de fonds; et
- Fait rapport trimestriellement au CA quant aux fonds obtenus, aux nouvelles possibilités.

#### SECRÉTARIAT ET RESPONSABILITÉS QUOTIDIENNES

- Planifie et gère les activités du secrétariat de la Fédération ;
- Encadre, supervise et voit au développement des employés ainsi qu'au recrutement des nouveaux employés au besoin ;

- S'assure d'avoir un milieu de travail mobilisant, stimulant, respectueux avec un bon esprit d'équipe et de collaboration ;
- S'assure que la Fédération mondiale des journalistes scientifiques :
  - Assume ses obligations légales et financières,
  - Possède un secrétariat efficace et opérationnel
- Autorise et supervise toutes transactions financières importantes, contrôle les dépenses et le budget ;
- Se déplace pour rencontrer les donateurs, les membres du CA et les associations.

### **ACTIVITÉS de la FÉDÉRATION**

- Prépare, présente et met en œuvre le budget annuel de la Fédération
- Supervise la conception et la mise en œuvre des activités et projets de la Fédération;
- Dirige la planification et l'organisation de la Conférence mondiale des journalistes scientifiques;
- Recrute et supervise tout personnel requis pour la mise en œuvre des projets de la Fédération;
- Voit à ce que les projets de la Fédération disposent des ressources nécessaires et réalisent leurs objectifs;
- S'assure que les projets répondent aux attentes et aux exigences des donateurs; et
- Fait en sorte que les rapports financiers répondent aux normes comptables internationales.

### **RELATIONS AVEC LES ASSOCIATIONS MEMBRES**

- Fait en sorte que les associations membres participent aux activités de la Fédération et que les membres soient informés de leurs droits et responsabilités, en particulier concernant les questions de gouvernance et le processus d'élection;
- Instaure un processus permettant de consulter régulièrement les associations membres quant aux objectifs et activités de la Fédération;

### **SOUTIEN DU CA DE LA FÉDÉRATION**

- Entretient des communications étroites et continues avec le président et les membres du CA;
- Organise les réunions trimestrielles du CA en étroite collaboration avec le président.

## **3. COMPÉTENCES ET EXIGENCES INCONTOURNABLES**

### **COMPÉTENCES CORPORATIVES**

- Expérience en gestion dans une organisation nationale et internationale;
- Capacité à promouvoir la mission, la vision et les valeurs clés de la communauté mondiale des journalistes scientifiques, et à les mettre en œuvre;
- Capacité de saisir les enjeux d'un OSBL international;
- Passionné et doué pour la collecte de fonds;
- Particulièrement à l'aise et performant dans un contexte multiculturel et international;
- Capacité à communiquer efficacement et à présenter clairement des sujets complexes à divers auditoires; et
- Capacité hors du commun à gérer toutes les étapes de projets et de partenariats internationaux, de la conception à l'évaluation.

### **Leadership et Autonomie**

- Compétences et capacités d'un leader,
- Habiletés politiques,
- Portfolio d'activités et de programmes démontrant une grande créativité;
- Orienté vers les résultats;
- Capacité à inspirer, motiver et superviser des employés;

- Capacité à travailler dans un milieu multiculturel et multiethnique en respectant la diversité;
- Ouvert au changement;
- Tact, enthousiasme et motivation;
- Réceptif aux suggestions et aux remarques.

#### **Efficacité opérationnelle**

- Forte aptitude à concevoir une vision et à poursuivre des buts et des objectifs à long terme; et
- Maîtrise de l'ordinateur et des logiciels courants.

#### **Planification et organisation**

- Aptitude à établir les priorités pour son travail et celui des autres;
- Capacité à travailler efficacement sous la pression;
- Capacité à respecter les échéances.

## **4. EXIGENCES**

<b>Éducation:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme universitaire dans une discipline appropriée telle qu'en science, journalisme, affaires internationales ou gestion.</li> </ul>
<b>Expérience:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dix années en gestion, administration et finance</li> <li>• Expérience dans un rôle de directeur général</li> <li>• Journalisme scientifique, journalisme ou communication</li> <li>• Projets et voyages internationaux.</li> </ul>
<b>Exigences linguistiques:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parle et écrit l'anglais couramment, et le français de façon opérationnelle (situé au Québec, la langue de travail du secrétariat est le français tandis que la plupart des activités de la Fédération se déroulent en anglais)</li> </ul>
<b>Autres qualités:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience en collecte de fonds et en développement international.</li> <li>• Habilités politiques</li> </ul>
<b>Autre exigence</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit pouvoir travailler au Canada</li> </ul>