



DESCRIPTION

Ministère	Titre du poste	
Éducation, Culture et Formation	Directeur général du Secrétariat aux affaires francophones	
Numéro de poste	Collectivité	Division
71-13532	Yellowknife	Secrétariat aux affaires francophones et administration centrale

BUT DU POSTE

Le directeur général du Secrétariat aux affaires francophones (le Secrétariat) assure le leadership et la gestion stratégiques à l'échelle des Territoires du Nord-Ouest (TNO) dans la coordination, la surveillance et l'évaluation des services gouvernementaux offerts en français par les ministères, conseils et organismes du gouvernement des Territoires du Nord-Ouest (GTNO), et s'occupe de la reddition de comptes à ces sujets.

Il soutient et conseille le ministre responsable des langues officielles sur des questions liées au Conseil des ministres sur la francophonie canadienne. Il agit également comme principal agent de liaison entre le GTNO, la communauté franco-ténoise et le ministère du Patrimoine canadien du gouvernement du Canada en matière de communications et de services en français.

PORTÉE

Relevant du sous-ministre adjoint aux Langues et à la Culture, le directeur général est responsable d'assurer le leadership et la direction des activités du gouvernement en matière de communications et de services en français aux TNO. Le titulaire du poste guide l'élaboration de lois et de politiques gouvernementales et gère les programmes en français et la mise en œuvre du Plan stratégique du GTNO sur les communications et les services en français (le Plan stratégique) ainsi que le Plan d'action pour les services en français aux termes de l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français.

Le directeur général est responsable de la gestion du Secrétariat. L'organisme appuie et conseille le ministre responsable des langues officielles et sert d'agence centrale de soutien aux ministères, conseils et organismes du GTNO pour les communications et les services en français à l'intérieur du gouvernement.



Le directeur général est responsable de diriger et de surveiller les activités des ministères, conseils et organismes du GTNO et de l'Assemblée législative dans la prestation de services et de communications en français. Les obligations du GTNO relativement aux services et aux communications en français sont inscrites dans la *Loi sur les langues officielles* des TNO et ses règlements. Dans l'exercice de ses responsabilités, le titulaire consulte les hauts fonctionnaires, incluant les sous-ministres, le commissaire aux langues officielles des TNO, les conseillers juridiques du GTNO, les experts des provinces et d'autres territoires et d'autres paliers de gouvernement, de même que les dirigeants de la communauté francophone. Le titulaire doit s'engager à développer des partenariats pour la prestation efficace de services et de communications en français et démontrer son ambition dans ce sens.

Le directeur général occupe l'avant-scène comme représentant du GTNO dans les négociations portant sur l'Entente relative aux services en français.

Le directeur général est le principal agent de liaison entre le GTNO et la communauté franco-ténoise ainsi que ses organisations représentatives, comme la Fédération franco-ténoise, et est responsable de garder le gouvernement pleinement informé des questions francophones territoriales et nationales.

Le directeur général aide et conseille le ministre responsable des langues officielles sur les questions abordées lors des rencontres régulières entre le ministre et les associations francophones.

Le directeur général est le conseiller du ministre responsable des langues officielles durant les rencontres du Conseil des ministres sur la francophonie canadienne.

Le directeur général est responsable de la gestion et de l'administration quotidiennes des ressources humaines et financières du Secrétariat, qui comprend le Service français de traduction du GTNO et Services TNO, un guichet unique pour la prestation de services en français.

Le directeur général doit, autant que possible, se concerter avec le Secrétariat des langues autochtones pour que les deux entités harmonisent leurs activités et partagent les leçons apprises de manière à gagner en efficacité.

La clé du succès dans ce poste est la gestion et la surveillance générale des priorités et des dossiers intraministériels et interministériels. Le directeur général doit donc travailler en étroite collaboration avec les gestionnaires de programme et les cadres supérieurs du MECF et d'autres ministères du GTNO pour faciliter la prise de décisions fondées sur des données probantes. Le directeur général doit également concevoir des solutions novatrices et bien intégrées à des problèmes complexes. À cette fin, le MECF attend de tous les membres de la haute direction qu'ils remplissent leur rôle en vue d'atteindre les résultats suivants :



- Réflexion latérale, à l'échelle des systèmes, en faveur d'une intégration des programmes, dans la mesure du possible;
- Approches holistiques et pluridisciplinaires aux domaines problématiques complexes;
- Prestation de services simplifiée et plus efficace;
- Chartes de projet bien définies, notamment des plans de mise en œuvre et des budgets préapprouvés pour les projets ministériels plus importants;
- Prise de décisions fondée sur des données probantes;
- Recherches approfondies qui appuient le mandat du MECF;
- Gestion des matrices et collaboration interministérielle;
- Communication transparente qui appuie la responsabilité publique;
- Rôles et responsabilités clairement définis entre le MECF, les partenaires et les parties prenantes (c.-à-d., améliorer les cadres de gouvernance et de responsabilisation avec les partenaires du MECF);
- Partenariats stratégiques entre les secteurs, collectivités et organismes du gouvernement.

Domaines de responsabilité dans le Secrétariat aux affaires francophones :

Service français de traduction (1 chef et 7 employés)

Le Service français de traduction formule des recommandations et des conseils stratégiques concernant la traduction en français, et assure le bon fonctionnement et la gestion du processus de traduction pour tous les ministères du GTNO, l'Assemblée législative et les institutions mentionnées dans le *Règlement sur les institutions gouvernementales* des TNO. En outre, le Service supervise et encadre les traducteurs internes et externes, et traduit et révisé des documents complexes et de nature délicate.

Services aux clients en français et services de conseil concernant le français (4 employés)

Ces employés fournissent des avis et des conseils, du leadership et de l'expertise aux ministères, aux conseils et aux organismes du GTNO ainsi qu'à l'Assemblée législative (institutions gouvernementales) sur les questions concernant les communications et les services en français, ainsi que sur les normes qui s'y appliquent. Le Secrétariat aux affaires francophones fournit aussi une variété de services et d'informations, en français, à la population franco-ténoise par l'entremise d'une approche axée sur le citoyen depuis un guichet unique de services situé à Yellowknife et d'une ligne téléphonique sans frais.

ENVERGURE DU POSTE

- Postes subalternes (six en supervision directe et sept en supervision indirecte)
- Budget du GTNO : 2 719 000 \$
- Budget fédéral : 6 100 000 \$
- Salaires et avantages : 2 151 000 \$
- Fonctionnement et entretien : 399 000 \$
- Subventions et contributions : 169 000 \$



RESPONSABILITÉS

1. Développer et diriger la mise en place de politiques sur les services et les communications en français qui répondent aux besoins du GTNO et de la population francophone des TNO.

- Développer, recommander et administrer les politiques et les priorités concernant le français de manière à créer un climat propice à la croissance des services et des communications en français au sein des ministères, conseils et agences du GTNO, conformément à la philosophie du GTNO.
- Formuler, pour appuyer solidement la position du GTNO en la matière, des propositions de politiques soigneusement élaborées, donc viables, pour les communications et les services en français, aux fins de considération ministérielle.
- Voir à ce que les politiques, normes, programmes et services en français partout au GTNO soient cohérents avec les objectifs et les priorités du gouvernement.
- Consulter le ministre, le sous-ministre, les hauts fonctionnaires du gouvernement, les dirigeants de la communauté francophone et les autres organismes sur les questions à étudier, les positions à prendre et les stratégies à adopter.
- Assurer la liaison régulière avec le commissaire aux langues des TNO sur les questions relatives aux services en français.
- Effectuer ou diriger des recherches et des analyses sur les changements, les initiatives et les communications au sein du gouvernement tout en maintenant tous les hauts fonctionnaires informés sur le besoin de faire participer les francophones à ces initiatives, en équilibrant les besoins de toutes les parties prenantes et en recommandant des changements aux politiques, procédures et réglementations pour répondre aux besoins cernés.
- Veiller à la vérification systématique des communications et des services en français applicables à toutes les institutions gouvernementales.
- Fournir au sous-ministre de l'Éducation, de la Culture et de la Formation ainsi qu'aux autres sous-ministres des conseils et des commentaires sur la mise en place de services en français.
- Voir à ce que le Secrétariat se tienne informé des technologies courantes qui lui permettraient d'assumer son mandat et à ce qu'il les utilise quand cela est possible.

2. Fournir des recommandations et des conseils stratégiques spécialisés pour soutenir les hauts fonctionnaires du GTNO qui prennent les décisions sur les services et les communications destinés à la communauté francophone.

- Fournir des recommandations, des conseils stratégiques spécialisés et du soutien aux ministères, conseils et organismes du GTNO de même qu'à l'Assemblée législative relativement aux politiques et aux mesures requises sur le français pour respecter les objectifs législatifs et les priorités gouvernementales en matière de politiques.
- Fournir des conseils et des recommandations sur la mise en œuvre des obligations relatives à la prestation de services et de communications en français en vertu de la *Loi sur les langues officielles* et de ses règlements de même qu'en vertu de l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français.



- Fournir des comptes rendus écrits et oraux aux sous-ministres, au ministre, aux députés de l'Assemblée législative et aux hauts fonctionnaires du gouvernement, selon les besoins, pour maintenir la progression des dossiers.
- Coordonner les comptes rendus, présentations et notes d'allocution avant les réunions avec le sous-ministre, les autres sous-ministres concernés et les hauts fonctionnaires du gouvernement pour qu'ils aient la documentation récente et exacte le moment venu.
- Participer aux réunions des comités composés de sous-ministres à titre de membre spécial lorsque les questions portent sur les services et les communications en français ou risquent d'avoir une incidence sur ces derniers.
- Participer à des initiatives, à des rencontres et à des activités de groupes de travail associés au Conseil des ministres sur la francophonie canadienne lorsque cela est pertinent, et les diriger à l'occasion.
- Fournir des conseils stratégiques au ministre responsable des langues officielles durant les réunions du Conseil des ministres sur la francophonie canadienne. Cela implique notamment de mener des consultations stratégiques avec des représentants et des membres de groupes de travail, de même que des membres d'organismes francophones pertinents, afin de se préparer à cette rencontre. Ces consultations peuvent influencer la prise de position du GTNO ainsi que les approches de communication adoptées sur les questions soulevées.
- Soutenir et conseiller le ministre responsable des langues officielles sur les questions soulevées lors des réunions régulières entre le ministre et les associations francophones.
- Présider le comité de coordination des services en français et élaborer des programmes d'orientation pour les coordonnateurs des services en français des ministères, conseils et organismes du GTNO.

3. Diriger le Secrétariat aux affaires francophones.

- Orienter la conception, l'élaboration, la planification et l'évaluation de programmes et de services en français adaptées aux besoins en constante évolution de la communauté francophone, en fonction des ressources limitées disponibles.
- Mettre en œuvre, surveiller, évaluer et renouveler le Plan stratégique.
- Formuler des conseils destinés au Secrétariat du Conseil de gestion financière sur la distribution ou la réallocation des fonds aux ministères, conseils et organismes du GTNO et à l'Assemblée législative pour satisfaire à leurs exigences sur la prestation de services et le matériel de communication en français; surveiller l'utilisation de ces fonds et en rendre compte.
- Préparer les plans stratégiques et de fonctionnement du Secrétariat aux affaires francophones et les budgets qui y sont affectés; les mettre en application et en rendre compte.
- Garantir que les travaux réalisés par le Service français de traduction répondent aux besoins des ministères, conseils et organismes du GTNO et de l'Assemblée législative, c'est-à-dire qu'ils sont de qualité, uniformes et produits dans les délais fixés.



- S'assurer que Services TNO répond aux besoins de la communauté francophone en son rôle de guichet unique d'accès aux services et programmes du GTNO.
 - Participer aux activités du comité de la haute direction du ministère et travailler en collaboration avec tout le personnel.
 - Contribuer aux planifications stratégique et fiscale du ministère, y compris à l'élaboration des plans d'activités et d'immobilisations.
 - Gérer les ressources financières et humaines du Secrétariat aux affaires francophones, de même que les questions de programmes et de fonctionnement connexes (recrutement, formation du personnel, orientation).
 - Préparer les présentations pour les organismes centraux, notamment celles requises par le ministère des Finances et le Conseil exécutif.
- 4. Recevoir les plaintes formelles de la communauté francophone sur les services et les communications en français.**
- Agir comme agent de liaison entre les ministères du gouvernement et les groupes ou membres de la communauté francophone concernant les services particuliers requis, et participer à la résolution des plaintes de la communauté ou de ses membres ayant trait aux services et aux communications en français.
 - Enregistrer les plaintes, veiller à leur règlement et en rendre compte.
 - Recommander des mesures aux coordonnateurs des services en français des autres ministères, conseils et organismes en vue de résoudre les plaintes, et faire un suivi pour s'assurer que la résolution satisfait toutes les parties.
- 5. Représenter le GTNO à l'échelle nationale et territoriale pour les ententes de contribution, les communications et les services en français ainsi que les affaires francophones.**
- Négocier et coopérer avec le ministère du Patrimoine canadien du gouvernement du Canada pour la conclusion de diverses ententes, et être responsable de leur mise en application, de leur évaluation et d'un rapport annuel à ce sujet remis au ministère en question et déposé devant l'Assemblée législative.
 - Négocier, gérer et administrer toute entente du GTNO avec les gouvernements provinciaux et territoriaux ayant trait aux communications et aux services en français conformément aux lignes directrices du ministère et du Conseil exécutif.
 - Représenter le GTNO aux réunions du Conseil des ministres sur la francophonie canadienne si le ministre responsable des langues officielles le demande.
 - Représenter le GTNO auprès d'autres organismes territoriaux, nationaux et internationaux sur des questions de promotion de la culture francophone et des services en français.
 - Représenter le GTNO lors de réunions périodiques avec les homologues provinciaux, territoriaux et fédéraux pour discuter de questions de portée interprovinciale et nationale sur le français, et planifier la réunion annuelle des ministres.
 - Faire des présentations à la communauté francophone ainsi qu'à d'autres organismes et groupes d'intérêt.



- Promouvoir le français aux TNO et appuyer la communauté francophone dans l'élaboration et la promotion du français comme une langue officielle des TNO.
- 6. Établir et maintenir de solides partenariats avec les organismes de la communauté francophone et la communauté francophone en général.**
- Construire et maintenir une relation de partenariat avec la communauté francophone afin de soutenir la prestation de services et la communication en français, et pour cerner et aborder avec dynamisme les préoccupations de la communauté. Cette responsabilité exige du directeur général d'agir avec discrétion et diplomatie dans le traitement de documents et de questions de nature confidentielle et délicate sur le plan politique.
 - Rencontrer régulièrement, de façon formelle et informelle, les membres de la communauté francophone au sujet des communications et des services en français.
 - Développer et maintenir un réseau étendu de relations dans les gouvernements fédéral et provinciaux, les associations et les communautés francophones des territoires et d'autres groupes d'intérêt.
 - Établir et maintenir des voies de communication efficaces avec les communautés francophones des TNO et d'ailleurs au Canada, en gardant le GTNO pleinement informé des questions et des priorités associées à la culture francophone et à la langue française, en préparant les réponses du gouvernement, en offrant ses recommandations, et en représentant le GTNO au besoin.
- 7. Agir, au besoin, comme porte-parole du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation auprès des médias pour les questions liées aux services en français.**
- 8. Promouvoir et appliquer avec constance les règles de diversité, d'inclusion et de respect de la culture, et créer un milieu de travail accueillant et sûr. S'assurer que, comme lui, les superviseurs du personnel favorisent le mentorat et la formation en milieu de travail, ainsi que le perfectionnement professionnel comme objectif annuel.**

CONDITIONS DE TRAVAIL

Exigences physiques

Aucune exigence particulière.

Conditions ambiantes

Aucune exigence particulière.

Exigences sensorielles

Aucune exigence particulière.



Exigences mentales

Le titulaire travaille avec des sous-ministres et des hauts fonctionnaires; ces derniers peuvent avoir des opinions et des exigences divergentes des siennes. Le titulaire est perçu comme l'expert et est tenu de résoudre les problèmes et de fournir des réponses en respectant des délais serrés tout en gérant des priorités concurrentes.

Le poste nécessite des déplacements à l'intérieur et à l'extérieur des TNO. En moyenne, le titulaire peut s'attendre à se déplacer à l'intérieur des TNO deux fois par année pour une période de deux jours par déplacement et quatre fois par année à l'extérieur des TNO pour une période de quatre jours par déplacement.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET CAPACITÉS

- Connaissance des lois, des règlements et des politiques qui concernent directement la prestation de services en français, et connaissance générale d'autres lois et règlements qui ont des incidences sur les services en français.
- Connaissance de l'Entente Canada-Territoires du Nord-Ouest relative aux services en français.
- Capacité à apprendre à connaître la communauté et les organismes francophones des TNO, y compris l'historique de la relation avec le GTNO, les programmes offerts et les préoccupations actuelles.
- Bonne communication écrite et orale, en français comme en anglais.
- Connaissance des relations publiques et des relations avec les médias.
- Leadership pour diriger efficacement le personnel et le motiver.
- Capacité à réfléchir de façon stratégique et bon jugement critique.
- Compétences en résolution de problèmes et capacité à gérer de nombreuses questions, souvent urgentes à régler, délicates ou potentiellement controversées.
- Bonnes compétences en communication, avec notamment la capacité de négocier et de faire preuve de diplomatie de manière à exprimer et à défendre avec calme et fermeté les positions du GTNO.
- Bonne maîtrise de l'informatique, notamment pour utiliser la suite bureautique Microsoft Office, Outlook ou d'autres programmes de courriel, de même qu'un logiciel de gestion financière et de gestion des ressources humaines (basé sur Oracle).
- Bonnes habiletés organisationnelles et capacité à composer avec un volume élevé d'information et de réunions.
- Bonnes habiletés de gestion financière et de planification budgétaire.
- Capacité à établir et à entretenir de bonnes relations de travail avec les collègues du GTNO et les partenaires d'autres gouvernements et organismes.
- Capacité à représenter efficacement le GTNO et ses positions de façon claire et professionnelle.
- Capacité à faire preuve de discrétion et de diplomatie dans le traitement de documents et de questions de nature confidentielle et délicate sur le plan politique, qui pourraient avoir



une incidence importante sur les relations avec la communauté francophone et le gouvernement fédéral.

- Capacité à travailler de manière productive dans un milieu où les cultures se mélangent.
- Capacité à faciliter la coopération latérale entre le personnel ministériel, les ministères, les conseils et les organismes du GTNO et le gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux et d'autres gouvernements territoriaux.
- Capacité à analyser de façon critique, de même qu'à organiser et utiliser l'information recueillie par l'entremise de recherches et d'études.
- Capacité à gérer des ressources humaines et financières en fonction d'un modèle axé sur les résultats.
- Capacité à promouvoir et à appliquer avec constance les règles de diversité, d'inclusion et de respect de la culture, et à créer un milieu de travail accueillant et sûr.

En règle générale, le candidat doit posséder les qualifications suivantes :

Un baccalauréat en sciences politiques, en administration publique ou dans un domaine connexe et cinq ans d'expérience dans l'élaboration de politiques associées aux communications et aux services en français, dont trois ans d'expérience en gestion de personnel et de ressources financières.

Nous prendrons en considération toute combinaison équivalente de formation et d'expérience.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Niveau de sécurité du poste (cocher une case)

- Aucune vérification de casier judiciaire requise
- Poste de confiance – vérification du casier judiciaire demandée
- Poste de nature délicate – vérification de l'identité et du casier judiciaire demandée

Langue française (cocher une seule case)

- Français requis (indiquer le niveau ci-dessous)

Le niveau requis pour ce poste désigné est :

EXPRESSION ET COMPRÉHENSION ORALES

Élémentaire (B) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPRÉHENSION ÉCRITE

Élémentaire (B) Intermédiaire (I) Avancée (A)

COMPÉTENCES EN RÉDACTION

Élémentaire (B) Intermédiaire (I) Avancée (A)

- Français de préférence



Langues autochtones : Sélectionner la langue

- Requisite
- De préférence