

## **CONSEIL CANADIEN DES MINISTRES DE L'ENVIRONNEMENT** ***Coordonnateur<sup>1</sup> des programmes***

Le Secrétariat du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) est à la recherche d'un coordonnateur des programmes pour un poste à temps plein d'une **durée déterminée d'un an**.

### **DESCRIPTION DU POSTE**

#### **UN MOT SUR L'ORGANISATION**

Le Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME) est le principal forum intergouvernemental qui, sous la direction des ministres, mène une action concertée dans des dossiers environnementaux d'intérêt national et international. 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.

#### **LES VALEURS DU SECRÉTARIAT**

1. Nous sommes constants, fiables, honnêtes et transparents.
2. Nous sommes compétents, professionnels et travailleurs.
3. Nous sommes responsables, aussi bien individuellement que comme organisation.
4. Nous accomplissons notre travail avec savoir-faire et vue d'ensemble.
5. Nous sommes un organisme neutre et indépendant qui favorise la collaboration entre ses membres par la patience et la persévérance.
6. Nous communiquons ouvertement, de façon réfléchie et respectueuse, avec tact, diplomatie et humour.
7. Nous offrons un environnement de travail sécuritaire et respectueux pour tous.
8. Nous visons l'excellence dans tous les aspects de notre travail et de nos relations.

#### **RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES**

Généraliste qualifié, le coordonnateur 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 parties intéressées. Le coordonnateur est censé entretenir d'étroites relations avec les représentants gouvernementaux pertinents.

---

<sup>1</sup> Le masculin désigne tous les genres; son emploi a pour seul but d'alléger le texte.  
Janvier 2026

Au sein du Secrétariat, le coordonnateur 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 les priorités générales pour le soutien aux projets.

## **COMPÉTENCES ET QUALITÉS FONDAMENTALES**

- 1) Intégrité et sens des valeurs : Avoir la confiance de tous et être considérée comme une personne directe et honnête; savoir faire preuve de discrétion; exprimer les opinions des autres en toute honnêteté.
- 2) Compréhension : Comprendre les motivations des groupes; saisir le sentiment général du groupe – positions, intentions et besoins; établir de bons rapports; faire preuve de diplomatie et de tact.
- 3) Sens des priorités : Utiliser son temps (et le temps des autres) efficacement et à bon escient; pouvoir rapidement déterminer ce qui aidera ou nuira à l'accomplissement d'un but.
- 4) Planification : Pouvoir mobiliser des ressources pour faire avancer les choses; voir venir les problèmes et les embûches et s'ajuster en conséquence; mesurer la longueur et la difficulté des travaux.
- 5) Dévouement aux membres : S'employer à répondre aux attentes et aux besoins des membres et des autres clients internes et externes; poursuivre les objectifs des membres plutôt que les siens propres.
- 6) Résolution de problèmes : Chercher à obtenir des réponses utiles par une analyse claire; savoir discerner ce qui fonctionnera de ce qui ne fonctionnera pas; trouver les solutions qu'il faut pour faire avancer les choses; chercher à obtenir des résultats.
- 7) Recherche du consensus : Pratiquer l'écoute active; comprendre rapidement les situations et voir les possibilités; pouvoir trouver un terrain d'entente et obtenir la coopération des gens en suscitant un minimum d'agitation.
- 8) Capacité d'apprendre : Apprendre rapidement lorsque confronté à de nouveaux problèmes; faire des essais pour trouver des solutions; apprendre de ses succès et de ses erreurs; saisir rapidement l'essence des choses.
- 9) Sang-froid : Ne pas se mettre sur la défensive ni se laisser emporter dans les moments difficiles; laisser aux autres le temps de se mettre au niveau avant d'agir; assurer la cohésion en temps de crise; être considéré comme une personne mature.
- 10) Communications écrites : Être capable d'écrire des textes clairs et concis à l'adresse de différents publics; pouvoir 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 et rester en contact étroit avec lui;
  - donner suite aux priorités ministérielles dans le cadre des plans opérationnels approuvés des groupes;
  - prévoir et suivre de près les questions d'intérêt;
  - coordonner la production des publications des groupes;
  - rédiger et réviser les documents d'information, stratégiques et de communications;
  - rester en contact étroit avec les représentants gouvernementaux pertinents;
  - assurer la gestion des projets, surveiller l'évolution des plans opérationnels et faire avancer les choses;
  - 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 processus de planification trimestriel du CCME.

- 2) Communiquer avec le grand public et les parties intéressées, comme suit :
  - répondre aux demandes de renseignements et discuter des publications du CCME;
  - coordonner les séances de consultation et les processus de mobilisation des parties prenantes, des partenaires autochtones et des autres parties intéressées, 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 des comités supérieurs.
- 5) Administrer les activités financières des groupes de travail désignés, ce qui inclut :
  - préparer les budgets, les plans opérationnels et les échéanciers et en assurer le suivi;
  - fournir des bilans budgétaires mensuels aux présidents;
  - participer à la préparation 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 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.

Le coordonnateur 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. Il doit avoir la capacité de comprendre, d'analyser et d'expliquer des questions techniques et stratégiques. En plus d'une bonne capacité d'écoute, il doit posséder de grandes aptitudes pour la résolution de problèmes et pour les communications orales et écrites en anglais. Une connaissance générale de l'informatique, notamment des logiciels de traitement de données, des bases de données et des tableurs, est obligatoire. Le coordonnateur 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.

**SALAIRE : 75 200 \$ par année**

**LIEU DE TRAVAIL : Winnipeg (Manitoba)**

Le titulaire du poste sera occasionnellement appelé à voyager.

### **COMMENT POSER SA CANDIDATURE**

Les candidats intéressés doivent envoyer par courriel leur curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant clairement en quoi ils répondent aux qualifications requises et ce qu'ils pourraient apporter à notre lieu de travail.

Les curriculum vitae et les lettres de motivation doivent être reçus au plus tard le 27 janvier 2026 à 11 h 59, heure normale du centre (HNC). Il faut envoyer un courriel à [info@ccme.ca](mailto:info@ccme.ca) avec pour objet « Coordonnateur ». Les documents doivent être au format MS Word ou compatible, et les noms de fichiers doivent être comme suit : Nom\_InitialeDuPrénom\_Lettre.docx, et Nom\_InitialeDuPrénom\_Curriculum vitae.docx.

Nous remercions les candidats de leur intérêt; seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.