



**Job Description**  
**Canadian Biosphere Reserves Association**  
<http://biospherecanada.ca/en/>  
**Chief Executive Officer (CEO)**

## **DUTIES**

### Main Functions:

1. To implement the strategic goals and objectives of the organization,
2. To enable the Board to fulfill its governance functions,
3. To provide direction and leadership for the achievement of the organization's mandate, mission, strategy, and its annual goals and objectives.

### Accountabilities:

#### 1) Human resources

- Effectively manage the human resources of the organization according to authorized personnel policies and procedures that fully conform to current laws and regulations

#### 2) Fundraising and Financial management

- Planning and implementation, including identifying resource requirements, researching funding sources, establishing strategies to approach funders, submitting proposals and administrating fundraising records and related documentation (for Secretariat activities, biosphere reserves and selected national and international projects)
- Assist biosphere reserves as necessary, through mentoring and other means, to achieve and report on deliverables in accordance with contribution agreement requirements
- Prepare annual budget recommendations for Board approval and manage the organization's resources prudently within those guidelines

#### 3) Coordination, Planning and Management

- Prepares material to be used by CBRA such as agendas, briefing books and minutes for CBRA meetings (AGM & Executive)
- Liaise with CBRA committees and working groups, as assigned
- Support CBRA Executive in strategic planning exercises
- Develop national and international projects with Board members and biosphere reserves
- Supports CBRA's collaboration with, and input to, the Canadian Commission for UNESCO concerning Biosphere Reserves, including new proposals for designation, periodic reviews, and developing Canadian positions on Biosphere Reserves

#### 4) Communication

- Presents the organization and its mission, projects and biosphere reserves in a strong and positive light to relevant stakeholders
- Maintains media relations and ensures co-operation with key federal, NGO, corporate and other and national/international organizations that share the interests of biosphere reserves Develops and oversees the develop of CBRA communications material such as brochures and websites

### **Bilingual Status**

- Must be able to work easily in English and French
- Functionally bilingual in reading, writing and verbal communication

### **Location of work**

- Presence at the CBRA's Ottawa office as necessary
- Flexibility on working from outside Ottawa, subject to the approval of the CBRA Executive Committee
- Must be able to work with mobility communication tools

### **Experience**

- Leadership experience with an association and/or a non-governmental organization
- Minimum five years of management or coordination of a major multi-stakeholder or national program
- Successful fundraising experience
- Evidence of strong communication skills
- Knowledge of Biosphere Reserves in Canada
- Demonstrated success working in a team environment and with volunteers

### **Education**

University-level education related to environment and/or sustainable development.

### **Personal Suitability**

- Ability to work independently, exercising initiative while maintaining team relationship within Secretariat and with CBRA Board
- Ability to adjust to changing deadlines and demands
- Ability to work with high-level stakeholders (e.g., senior government, corporate sector)
- Strong leadership skills and demonstrated strategic thinking
- Excellent organization, interpersonal and communication skills;

### **Term of Employment**

This is a contract position ending March 31, 2013 on the condition of a positive annual performance review.

### **Reporting Relationship**

Reports to the Executive Committee of CBRA through the Chair.

### **Performance Evaluation**

Performance evaluation annually.

### **Salary:**

Commensurate with qualifications.

**Interested candidates should submit their CVs with a cover letter and three references by e-mail to: [humanresources@biospherecanada.ca](mailto:humanresources@biospherecanada.ca), on or before April 6, 2010.**



**Description de poste**  
**Association canadienne des réserves de la biosphère**  
<http://biospherecanada.ca/en/>  
Directeur(trice) général(e)

## Devoirs

### Fonctions principales

4. Implanter les buts stratégiques et les objectifs de l'organisation,
5. Permettre au Conseil d'administration de remplir ses obligations de gouvernance,
6. Fournir la direction et le leadership nécessaire pour l'accomplissement du mandat de l'organisation, de sa mission, sa stratégie, ses objectifs et ses buts annuels.

### Responsabilités:

#### 1) Ressources humaines

- Gérer adéquatement les ressources humaines de l'organisation, conformément aux politiques et procédures de l'organisation, en plus des lois et réglementations en vigueur.

#### 2) Levée de fonds et gestion financière

- Planification et implantation du financement, notamment en identifiant les besoins en ressources, en recherchant les sources de fonds appropriées, en établissant une stratégie pour approcher les bailleurs de fonds, en soumettant des propositions et demandes, en rédigeant les rapports et en assurant la gestion de la documentation relative à la levée de fonds (pour le secrétariat et pour les projets nationaux et internationaux)
- Assister et encadrer les Réserves de la biosphère autant que nécessaire afin qu'elles atteignent les résultats escomptés conformément aux exigences des accords de contribution
- Préparer les budgets annuels pour l'approbation par le Conseil et gérer les ressources financières de l'organisation avec discernement et en fonction des lignes directrices

#### 3) Coordination, planification et gestion

- Préparer le matériel à être utilisé par l'ACRB, tels que des ordres du jour, documents et procès-verbaux des réunions (AGA & Conseil Exécutif)
- Assurer la liaison avec les comités et groupes de travail de l'ACRB
- Supporter le conseil d'administration dans ses efforts de planification stratégique
- Développer des projets nationaux et internationaux avec les membres du conseil d'administration et les réserves de biosphère
- Supporter la collaboration de l'ACRB et le partage d'information avec la Commission canadienne pour l'UNESCO, concernant les réserves de biosphère, y compris les nouvelles propositions de désignation, les examens périodiques et l'élaboration des positions canadiennes sur les réserves de biosphère

#### 4) Communication

- Présenter l'organisation et sa mission, ses projets et les réserves de biosphère, de façon forte et positive, auprès des parties prenantes concernées
- Entretenir des relations de presse et assurer la coopération avec les principales ONG fédérales, les organismes et organisations nationales / internationales, qui partagent les intérêts ou sont intéressées par les réserves de la biosphère. Développer et superviser la mise au point de matériel de communication, tels que des brochures et des sites Web.

## Statut bilingue

- Doit être capable de travailler facilement en anglais et en français
- Professionnellement bilingue en lecture, en écriture et de communication verbale

## Lieu de travail

- Présence au bureau d'Ottawa de l'ACRB autant que nécessaire
- Flexibilité pour travailler de l'extérieur d'Ottawa, sous réserve de l'approbation du Comité exécutif
- Doit être capable de travailler avec les outils de communication mobiles

## Expérience

- Expérience de leadership avec une association et / ou une organisation non gouvernementale (OBNL)
- Minimum de cinq années de gestion et / ou coordination de projets faisant intervenir des multiples partenaires
- Expérience démontrée en levée de fonds
- Solides compétences en communication
- Connaissance des réserves de biosphère au Canada
- Succès dans le travail d'équipe et avec les bénévoles

## Education

Enseignement de niveau universitaire en matière d'environnement et / ou le développement durable.

## Qualités personnelles

- Capacité à travailler de manière indépendante, forte initiative et capacité de travail en équipe, au sein du Secrétariat et avec le Conseil d'administration
- Capacité à s'adapter à des délais courts et des exigences changeantes
- Aptitude à travailler avec des partenaires de haut niveau (par exemple, des gouvernements, grandes entreprises)
- Fort leadership et grande aptitude en réflexion stratégique
- Sens de l'organisation
- Facilité dans les relations interpersonnelles et en communication;

## Durée de l'emploi

Il s'agit d'un poste à contrat se terminant le 31 mars 2013, sur l'état d'un bilan positif de rendement annuel.

## Rapport hiérarchique :

Rapports au Comité exécutif de l'ACRB via la présidence.

## Évaluation du rendement :

Annuel

## Salaire:

En fonction des qualifications.

**Les candidats intéressés doivent soumettre leur CV avec une lettre de motivation et trois références par e-mail à: [humanresources@biospherecanada.ca](mailto:humanresources@biospherecanada.ca), le ou avant le 6 avril.**