



OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Association francophone de la Vallée

Lieu de travail : Centre communautaire le Point de mire (adjacent à l'École Rose-des-Vents)
6, chemin Bedford, Greenwood, BOP 1N0

Entrée en fonction : Juin 2021 (date spécifique à confirmer)

Échelle salariale: Entre 50 000\$ et 60 000\$ / année selon expérience

Horaire: 35h/semaine

L'Association francophone de la Vallée (AFV) est un organisme sans but lucratif dûment incorporé en Nouvelle-Écosse. Le rôle principal de l'AFV est de supporter l'épanouissement de la langue française et la vitalité de la culture francophone et acadienne au sein de la communauté de la Vallée, par une programmation artistique, culturelle, communautaire et éducationnelle.

L'AFV assure également la gestion du service récréatif avant et après l'école Le Trait-d'Union et du service de cafétéria de l'École Rose-des-Vents.

Sous la supervision du conseil d'administration, la direction générale gère l'ensemble des opérations de l'AFV qui se résument, sans se limiter, à:

- Faire des recommandations au conseil d'administration et assurer la mise en oeuvre de politiques et décisions qui en découlent afin d'assurer le dynamisme et la bonne gestion de l'organisme;
- Agir à titre de gestionnaire auprès du personnel régulier, contractuel et temporaire de l'AFV et de la cafétéria de l'École Rose-des-Vents (recrutement, embauche, supervision et évaluation). Encadrer et conseiller la directrice adjointe dans la supervision du personnel du Trait-d'Union. L'équipe complète compte 13 employés;
- Préparer, mettre en oeuvre et assurer le suivi d'une planification stratégique pour l'organisation;
- Gérer les ressources financières et matérielles pour toutes les opérations régulières de l'AFV. Encadrer la directrice adjointe dans la gestion des ressources financières et matérielles du service le Trait-d'Union;

- Élaborer une programmation annuelle d'activités, d'ateliers et d'événements majeurs offerts à la communauté francophone et francophile de la Vallée et en assurer la planification logistique (spectacles, ateliers, fête de la St-Jean-Baptiste, fête du 15 août, fête des Neiges, fête de la rentrée, etc.);
- Identifier les sources de financement, la planification et la rédaction de demandes de subventions, tant au niveau local que provincial et national. Rédiger tous les rapports reliés à l'octroi de fonds;
- Développer et maintenir des relations efficaces avec les différents partenaires de l'AFV en siégeant de façon dynamique sur différents comités et participant à divers tables rondes et échanges avec les membres de ces groupes;

École Rose-des-Vents, CSAP, FANE, FPANE, FéCane, Réseau-Santé Nouvelle-Écosse, Alphabétisation N-E, Ministère de l'éducation de la NE, RADARTS, MFRC, Patrimoine Canada, etc.;

- Préparation du contenu des réunions du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle;
- Responsable des communication de l'organisme (page Web, réseaux sociaux, entrevues radio, publicités diverses).

Compétences recherchées:

- Diplôme universitaire, collégial ou équivalence dans un domaine approprié;
- Trois à cinq années d'expérience reliée à l'emploi;
- Excellente maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit (connaissance intermédiaire de la langue anglaise);
- Très bonne connaissance des enjeux reliés aux communautés francophones en situation minoritaire;
- Expérience pertinente de gestion de ressources humaines et financières;
- Expérience pertinente en gestion de projets et gestion d'événements;
- Expérience de l'action bénévole dans un milieu communautaire (un atout);
- Expérience en gestion de partenariats et relation avec des bayeurs de fonds (un atout);
- Connaissance de la gestion financière des organismes à but non lucratif (un atout);
- Très bonnes aptitudes en résolution de problèmes et en gestion des conflits;
- Faire preuve de rigueur, de leadership, de jugement et d'intégrité;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, grande autonomie.

Avantages offerts par l'employeur:

- 50% de rabais sur les repas de la cafétéria pour l'employé(e) et ses enfants;
- Gratuité complète sur les frais de garde du service récréatif Le Trait-d'Union pour les enfants de l'employé(e);
- Congés familiaux, journées de maladie et vacances.

Nous invitons les personnes intéressées par le poste à faire parvenir leur dossier de candidature en français, incluant une lettre de motivation et un curriculum vitae à jour, **avant le vendredi 19 mars 2021**, à 17h00 à : assofrancovallee@gmail.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.