



ALLIANCE DES FEMMES DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE

OFFRE D'EMPLOI - DIRECTRICE GÉNÉRALE

L'Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC) est à la recherche d'une directrice générale.

Relevant du Bureau de direction, la direction générale est la première responsable de l'ensemble de la gestion de l'AFFC. Elle planifie, coordonne et contrôle l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par l'AFFC.

Principales tâches et responsabilités

Gestion stratégique

- Met en œuvre le plan stratégique de l'AFFC et apporte un appui, au besoin, à celle des organismes dans le réseau des membres
- présente les documents de planification stratégique au Conseil d'administration et révisé le contenu en conséquence
- identifie les sources de financement et adapte la présentation des documents aux exigences des bailleurs de fonds

Représentation politique, liaison gouvernementale et relations publiques

- identifie les stratégies politiques appropriées aux dossiers
- sollicite et organise des rencontres avec les ministres ou hauts-fonctionnaires pour représenter les intérêts de l'AFFC et de son réseau
- représente le secteur des femmes dans la francophonie canadienne au sein de ses structures organisationnelles
- agit, en consultation avec la présidence, comme porte-parole de l'AFFC au sujet des prises de position de celle-ci

Gestion financière

- est responsable de la sollicitation et de la représentation pour le financement de l'AFFC, la réalisation des projets liés à la planification stratégique auprès des bailleurs de fonds
- dirige les démarches liées à l'obtention de fonds pour la réalisation des projets liés à la planification stratégique
- voit à la préparation et la révision périodique des prévisions budgétaires
- gère le budget et approuve les dépenses
- signe les chèques et approuve les comptes de dépenses selon les politiques

- prépare les demandes annuelles de financement de programmation et coordonne la production des rapports de résultats selon les conditions de l'entente de contribution
- avise et conseille la trésorière et le Bureau de direction sur toutes les transactions financières
- signe divers contrats et ententes selon les politiques de l'AFFC
- établit des ententes d'échanges de services avec les organismes membres ou apparentés

Gestion des ressources humaines

- est responsable de l'embauche, de l'évaluation de rendement, de l'encadrement et du renvoi du personnel et consulte et informe le Bureau de direction de tout changement de personnel cadre
- est responsable de la coordination du travail quotidien des employés
- prépare les appels d'offres, embauche et encadre les consultants
- rend compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que des activités de la gestion et de la programmation accomplies

Animation et coordination des structures de gouvernance

- agit comme premier responsable de l'exécution des décisions
- assume, avec la présidence, la préparation et le suivi des réunions du Bureau de direction
- prépare, anime et coordonne les suivis des réunions du Bureau de direction, du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale annuelle
- prépare, anime et coordonne les suivis des réunions de comités de travail
- est responsable des procès-verbaux et conservateur des archives et des documents officiels

Formation académique et expérience

- Formation universitaire complétée en administration des affaires, sciences sociales ou dans un domaine connexe; une formation de deuxième cycle dans un des domaines mentionnés sera considérée un atout.
- Un minimum de 3 à 5 années d'expérience en administration d'organismes non gouvernementaux ou dans un secteur connexe, mais préférablement dans un domaine relié aux femmes ou dans le milieu minoritaire francophone;
- Maîtrise de la langue française et excellente capacité de rédaction et de révision. Excellente capacité de communication en anglais.
- Solides compétences en analyse et recherche et excellente connaissance du milieu politique canadien;
- Expérience au sein d'organismes à but non lucratif et connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en

milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur des femmes, est un atout;

- Solides connaissances informatiques et de la suite Microsoft Office.

Qualités recherchées :

- Excellentes aptitudes en communication, notamment au niveau rédactionnel;
- Excellentes capacités interpersonnelles ;
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, à établir des priorités et à respecter les échéanciers;
- Bonne capacité de travail d'équipe, faire preuve d'initiative et de flexibilité;
- Bon sens de l'humour et créativité;
- Orientation sur l'atteinte des résultats.

Échéancier

- La période de candidature se terminera le 7 avril 2017 à 17h.
- Les entretiens d'embauche auront lieu les 12 et 13 avril 2017.
- Il est souhaité que la candidate soit en poste à partir de la mi-mai.

Si vous...

- Êtes en quête d'un milieu de travail stimulant et créatif, et que vous nourrissez une passion pour l'épanouissement des femmes et la francophonie canadienne;
- Avez envie de partager votre passion pour l'innovation, la créativité et l'exploration avec une équipe enthousiaste et motivée, décidée à aller au bout de ses idées et à réaliser son plein potentiel ;
- Avez envie de faire partie d'une petite équipe tissée serrée qui croit en la cause et au potentiel des femmes de la francophonie canadienne;
- Avez envie de bénéficier d'un milieu de travail flexible et motivant.

Nous sommes l'employeur que vous cherchez !

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Blandine Ngo Tona, Présidente

Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)

613-241-3500 | direction@affc.ca | <http://www.affc.ca> | 302 - 450, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

Veuillez présenter votre demande **avant 17h (heure d'Ottawa), le vendredi 7 avril 2017** en envoyant votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse direction@affc.ca. Seules les candidates retenues à l'entrevue seront contactées.