



Offre d'emploi
Poste de direction générale
(21 heures/semaine)

L'ACFO Prescott et Russell est à la recherche d'une personne pour occuper le poste de direction générale. Ce poste s'adresse à une personne dynamique qui sait faire preuve de leadership et de collaboration, et qui est prête à relever un défi. Ce poste offre la possibilité d'accroître le nombre d'heures de travail hebdomadaire et peut devenir temps plein conditionnellement à l'obtention de subventions.

POSTE :	Direction générale
SUPERVISEUR IMMÉDIAT :	Conseil d'administration
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION :	Le 1 septembre 2023
LIEU DE TRAVAIL :	bureau de l'ACFO, Hawkesbury
RÉMUNÉRATION :	21 hrs / semaine pour 10 mois (sept. à juin) taux horaire 30\$ l'heure + 4% vacances

Le directeur général ou la directrice générale est redevable directement au Conseil d'administration aux réunions du CA pour assurer l'harmonisation de tous les processus et de toutes les activités avec l'orientation stratégique.

Responsabilités générales

- Collaboration avec le Conseil d'administration à déterminer les objectifs annuels, les priorités et les orientations.
- Gestion de l'organisme, de ses projets, de ses activités et de ses initiatives de développement communautaire.
- Contribution au rayonnement de l'ACFO PR dans la communauté en participant aux activités publiques.
- Coordination de la participation des membres du Conseil d'administration aux activités susceptibles de contribuer de façon stratégique à l'atteinte des objectifs de l'organisme.
- Maintien et établissement de liens avec des partenaires dans la communauté.
- Établissement de stratégies visant à accroître l'autonomie financière de l'organisme, maintien de la situation financière de l'organisme et préparation de demandes de subventions et de rapports financiers.
- Organisation des assemblées ordinaires, d'une Assemblée générale annuelle et des diverses rencontres pour la gestion des initiatives.
- Développement d'un réseau de communication avec les ministères, les organismes (publics et parapublics), les sociétés privées, les fondations, ainsi que les partenaires communautaires susceptibles de promouvoir l'épanouissement de la communauté francophone de la région et d'appuyer l'organisme dans l'atteinte de ses objectifs.
- Rédaction, production et diffusion de tout matériel de communication.
- Autres tâches de bureau selon la délégation du superviseur immédiat.

Qualifications exigées

- Diplôme collégial ou universitaire en administration, communication, relations publiques, journalisme, sciences politiques ou autre expérience pertinente.
- Cinq années d'expérience dans un domaine connexe.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit.
- Possession d'un permis de conduire valide et d'une automobile pour les déplacements requis.
- Disponibilité en soirée et les fins de semaine lorsque nécessaire.

Compétences et aptitudes

- Bonne connaissance de la région de Prescott et Russell (histoire, démographie, culture et politique).
- Bonne connaissance du milieu communautaire, leadership inspirant, autonomie et vision stratégique.
- Compréhension des enjeux de la francophonie de l'Est ontarien, de l'Ontario, du Québec et du Canada en général.
- Compétences en informatique, y compris la plateforme Google, Excell, Internet et la technologie multimédia
- Travail avec un conseil d'administration, bonne capacité à travailler en équipe.

On acceptera les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae, jusqu'à 17 h, le jeudi 31 août 2023, à l'adresse courriel suivante : info@acfopr.com

*Les candidatures reçues seront traitées de façon confidentielle par la présidence et le Conseil d'administration, de même que dans le respect de l'équité en matière d'emploi.
Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.*