



Offre d'emploi : Direction générale

À propos de la Société Francophone de Maillardville :

Mission :

Promouvoir et préserver les droits et intérêts des francophones et francophiles de Maillardville, Tri-Cities et ses environs par l'offre d'activités et services, d'événements culturels et éducatifs dans un environnement adéquat et inclusif pour la communauté.

Vision:

La Société Francophone de Maillardville vise l'agrandissement de l'espace francophone sous toutes ses formes et sa diversité.

Type d'emploi : Cadre Temps-plein

Lieu de travail : Coquitlam (Colombie-Britannique)

Exigences linguistiques : Bilinguisme impératif – français et anglais (oral, parlé et écrit)

Échelle de traitement : 50 000 – 65 000 \$ annuellement selon l'expérience et qualifications.

Résumé des fonctions

Se charger de la gestion et de la direction générale des activités de l'organisme dans le but d'en réaliser la mission et les objectifs tout en mettant en application les politiques adoptées par le conseil d'administration.

Supérieur(e) immédiat(e)

Le conseil d'administration par l'entremise de la présidence.

Relations de travail

Associations communautaires

Membres associatifs et individuels

Membres du conseil d'administration et du personnel

Partenaires communautaires

Maire, Conseillers et cadres supérieurs de la Ville de Coquitlam

Organismes de financement et ministères

Principales fonctions

Mettre en oeuvre les politiques et les décisions du conseil d'administration (CA)

- Servir de personne-ressource auprès du CA de sorte qu'il puisse prendre des décisions stratégiques éclairées.
- Compiler de l'information, l'interpréter et la présenter au CA – information concernant les tendances et les ressources communautaires – dans le but d'accroître l'efficacité du CA en matière de communication, de prise de décisions et de planification à long terme.
- Tenir le CA informé (en temps opportun) des enjeux importants influant sur l'élaboration et la prestation de programmes et de services.
- Superviser l'élaboration et la présentation des séances d'information à l'intention des nouveaux membres du CA.
- Prodiguer avis et conseils au CA relativement à des questions de processus, entre autres, concernant l'établissement et l'interprétation de mandats, la prise de décisions et la reddition de comptes.
- Participer aux rencontres de comité de soutien et au comité exécutif. Assister et participer aux réunions, et contribuer à la production de documents et à la tenue de comptes rendus.

Contrôler et superviser la gestion financière de l'organisme

- Veiller à l'établissement du budget annuel en respectant les dispositions des ententes opérationnelles conclues avec nos bailleurs de fonds et présenter le budget au trésorier aux fins d'évaluation et, au besoin, de modification.
- Établir le plan stratégique et le plan d'activités, les mettre à jour et en assurer le suivi.
- Repérer de nouvelles sources de fonds, établir la priorité des efforts à consentir à cet égard et prodiguer avis et conseils au CA afin de l'aider à tirer profit de ces nouvelles sources.
- Entretenir des relations avec des organismes de financement et préparer des demandes de financement.

Gestion de personnel

- S'assurer d'un niveau de dotation bien adapté aux besoins de la communauté et des membres tout en tenant compte des ressources financières et matérielles de l'organisme
- Produire et tenir à jour le Guide du personnel en matière des procédures et des politiques du personnel
- Produire et tenir à jour les descriptions d'emploi de tous les employé(e)s
- Se charger du recrutement, de la sélection, de l'orientation et de la formation du personnel
- Évaluer les employé(e)s
- Assurer la rémunération appropriée des employés
- Identifier les possibilités d'embauche de personnel additionnel au besoin
- Offrir opportunités de mentorat et de stage

Veiller à l'entretien, à l'acquisition et à l'aliénation des biens matériels

- S'assurer que les locaux, le mobilier et le matériel de l'organisme satisfassent bien aux besoins essentiels de l'organisme
- Formuler des recommandations à l'intention du CA concernant des achats ou des dépenses non prévus dans le budget approuvé
- Veiller au bon entretien des locaux, du mobilier et du matériel

Élaborer, planifier et assurer la prestation de programmes et de services

- Se tenir en tout temps au courant des besoins de la communauté et de l'évolution du contexte dans lequel sont exécutés les programmes et fournis les services
- Élaborer des programmes et des services bien adaptés aux besoins de la communauté
- Faire le suivi des programmes et des services afin de faire en sorte qu'ils soient conformes aux critères établis par les organismes de financement et à la mission et aux objectifs de l'organisme
- Préparer et remettre chaque année au CA et aux autres organismes compétents des rapports sommaires sur les programmes et les services, dont des recommandations en vue d'y apporter des améliorations et des changements
- Fournir des services consultatifs à propos des règlements administratifs, des procédures et de la gestion de conflits
- Se charger du suivi des programmes d'avantages sociaux des employés et d'assurance des biens et du CA.

Établir, entretenir et faire progresser les relations avec la communauté dans le but d'accomplir la mission et d'atteindre les objectifs de l'organisme

- Nouer et entretenir des relations avec un vaste éventail d'intervenants, dont des groupes de citoyens, tous les paliers gouvernementaux, d'autres organismes sans but lucratif et des organismes à but lucratif
- Entreprendre des activités dans la communauté en vue de rehausser la visibilité de l'organisme
- Veiller au maintien de la réputation de l'organisme
- Représenter l'organisme auprès de comités, de réseaux et de projets conjoints pertinents
- Produire et fournir de l'information à propos des buts, des programmes et des services de l'organisme
- Superviser les bénévoles et entretenir des relations saines avec eux.
- Entretenir un espace d'ouverture à la communauté en générale.

Critères de sélection :

- Études collégiales ou universitaires en administration, gestion ou marketing et / ou expérience jugée pertinente dans un domaine d'association à but non-lucratif et / ou le secteur privé
- Compétences supérieures en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Posséder des aptitudes démontrées au travail d'équipe et à la gestion de projets
- Être en mesure de respecter les membres du conseil d'administration et autres membres du personnel
- Faire preuve d'intégrité, dynamisme et de créativité
- Habiletés à gérer un vaste éventail de questions complexes et délicates.

Exigences spécifiques :

- Être autorisé.e à travailler au Canada
- Connaissance du concept de communauté dans un contexte linguistique en situation minoritaire
- Se soumettre à une vérification du casier judiciaire
- Être disponible pour des activités en soirée ainsi que la fin de semaine au besoin, avec déplacements éventuels
- Posséder une voiture et un permis de conduire valide.

La langue du milieu de travail au sein de la SFM est le français. Toute personne sélectionnée pour un entretien devra posséder de très bonnes connaissances en français, mais devra également être fonctionnelle en anglais.

Si vous êtes la personne prête à relever ce défi, veuillez faire parvenir votre CV ainsi qu'une lettre de présentation par courriel à l'adresse presidence@maillardville.com

Seules les candidatures retenues seront contactées.

La Société Francophone de Maillardville (SFM) souscrit au principe de l'équité, de la diversité et de l'inclusion.