



Rendez-vous des aînés francophones d'Ottawa

3349, chemin Navan, Orléans, ON. K1W 0K7

☎ 613-834-6808 🌐 www.rafo.ca

f [www.facebook.rafo.ca](https://www.facebook.com/rafo.ca)

Direction générale du RAFO

Sous l'autorité de la Présidence du Conseil d'administration et en respect de la vision, de la mission et des valeurs du RAFO, la direction assure la gestion du RAFO, en conformité avec les Statuts et règlements du RAFO ainsi qu'avec les politiques, les procédures, les priorités et les directives du Conseil d'administration.

Conseil d'administration (CA) :

- Être membre d'office à toutes les réunions du CA et de la plupart des comités administratifs et opérationnels
- Établir et mettre en œuvre un plan d'affaires en collaboration le CA
- Assister le CA dans son rôle décisionnel en lui fournissant des informations statistiques, des rapports, des analyses et des conseils précis, appropriés et ponctuels
- Aider le CA à établir son du plan stratégique, en consultation avec le personnel, les bénévoles, les membres

Gestion de la programmation :

- Assurer l'élaboration et le suivi d'une programmation variée qui répond aux besoins et aux intérêts des membres et des clients
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de communications internes s'adressant aux bénévoles, aux membres et aux clients
- Assurer la mise en place d'une la capacité organisationnelle permettant d'offrir un service de cuisine et de bar conforme aux normes applicables
- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre d'un plan de formation des bénévoles

Liaison communautaire :

- Entretenir une relation efficace et efficiente avec tous les intervenants de notre milieu
- Agir, avec la Présidence, comme porte-parole officiel du RAFO
- Identifier, avec la Présidence, les occasions de partenariats et d'affaires potentielles

Gestion des ressources humaines :

- Établir et mettre en œuvre un plan de main d'œuvre qui comprend le recrutement, la formation, l'encadrement et l'évaluation des employés

Gestion financière :

- Assurer une gestion efficace et efficiente des ressources financières

Gestion administrative :

- Assurer une gestion efficace des immobilisations et des opérations

Exigences du poste :

Diplôme d'études post secondaires et/ou expérience pertinente
Excellentes capacités en français et bonne connaissance de l'anglais
Capacité de gérer plusieurs projets en parallèle et de respecter les échéanciers
Capacité de travailler en équipe, bon sens de l'écoute et capacité d'adaptation relationnelle

Conditions de travail :

Poste permanent à compter de septembre 2018
Horaire variable : 37.5 heures par semaine généralement du lundi au vendredi
Échelle salariale : 50 000\$ à 65 000\$

Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 15 juin 2018 au Comité des ressources humaines :

par courriel : direction@rafo.ca

Seuls les candidats retenus seront avisés pour une entrevue.