

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Direction générale Fédération franco-ténoise Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

La personne recherchée est dynamique et responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités de la Fédération.

Elle assure la gestion des ressources humaines et financières.

Elle offre un soutien et des conseils aux instances démocratiques en matière d'orientation, gestion et communication. Elle s'implique dans la représentation de l'organisme auprès des partenaires gouvernementaux et autres institutions et sait établir des liens d'affaires harmonieux et efficaces. Elle œuvre au développement des organismes communautaires et de la communauté franco-ténoise dans son ensemble et maintient des relations étroites.

#### **CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET QUALITÉS ESSENTIELLES**

La personne idéale détient une solide expertise en gestion de projets axés sur les résultats ainsi que plusieurs années d'expérience en administration, gestion des ressources humaines et financières.

Elle possède un diplôme universitaire reconnu de premier cycle ou sept (7) années d'expérience. Elle démontre des qualités de leader visionnaire et stratégique, d'autonomie et de créativité dans l'organisation et la réalisation de ses mandats, de communication efficace, de décideur éclairé.

Elle crée et entretient des relations professionnelles productives et harmonieuses; ses capacités d'analyse sont appuyées d'un jugement sûr.

La maîtrise du français et de l'anglais parlé et écrit est requise pour être considéré.

Elle comprend le contexte des interventions en milieu minoritaire et connaît le contexte du développement communautaire.

#### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

##### **1.1 Mise en œuvre des politiques et procédures**

- Assurer la mise en œuvre des politiques, lignes de conduite et des résolutions adoptées par le conseil d'administration et des lois et règlements pertinents par la mise en place de directives administratives et de procédures.
- Présenter au conseil d'administration (CA) des comptes rendus de la mise en œuvre de politiques et lignes de conduite adoptées.

- Élaborer et actualiser la programmation de la FFT à la lumière du Plan stratégique et du Plan de développement global de la communauté, ainsi que d'autres projets directeurs.
- Prêter son concours au CA en élaborant des ébauches de politiques et de lignes de conduite et en préparant les ordres du jour ainsi que la documentation nécessaire à la prise de décision.
- Déposer annuellement auprès du CA un rapport faisant état des résultats obtenus.
- Assurer que la FFT demeure en règle auprès du Registraire des Sociétés des TNO.
- Assurer que la FFT respecte ses engagements vis-à-vis ses partenaires et ses bailleurs de fonds, surtout en matière de reddition de comptes.

### **1.2 Gestion financière**

- Élaborer un budget annuel qui reflète les politiques et les priorités du CA ainsi que la planification stratégique.
- Présenter les prévisions budgétaires au CA pour les faire adopter.
- S'assurer de respecter les prévisions budgétaires adoptées par le CA et en conformité avec toute autre politique afférente adoptée par la FFT.
- Mettre sur pied des mécanismes efficaces de contrôle des rapports financiers.

### **1.3 Gestion politique**

- Maintenir des relations étroites avec les diverses organisations membres du réseau de la FFT.
- Agir à titre de conseiller auprès des instances démocratiques, consultatives, et décisionnelles de la FFT.
- Maintenir des contacts réguliers et assurer un suivi constant auprès des hautes instances des gouvernements municipaux, territorial et fédéral, ainsi qu'auprès des diverses organisations avec lesquelles la FFT entretient des relations d'affaires.
- Assurer le développement à long terme de la FFT et de son réseau associatif.
- Soutenir les communautés de Yellowknife, Hay River, Forth Smith et Inuvik et favoriser le rapprochement entre elles.

### **1.4 Gestion des ressources humaines et des opérations**

- Être chargée de la gestion de tous les employés de l'organisation, y compris l'embauche, la formation, l'évaluation, la mutation ou le renvoi des employés.
- Motiver et impliquer les employés dans l'évolution de l'organisme.
- Élaborer des procédures appropriées de communication pour que les employés soient informés des politiques et des procédures de l'organisation, et des décisions du CA pouvant les affecter.
- Surveiller l'administration de la paye, selon la politique et le budget établis en matière de gestion du personnel.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme de gestion du rendement du personnel.

- Évaluer et mettre en place des systèmes d'opération et d'administration dans le but d'améliorer le fonctionnement de l'organisme.
- Voir au bon fonctionnement de l'ensemble des programmes et des services de la FFT : Réseau TNO Santé, Accès Justice TNO, Jeunesse TNO, le Centre d'accueil pour les nouveaux arrivants, ainsi que les communications générales.

### **1.5 Gestion des communications avec le CA**

- Prévoir des mécanismes de communication régulière avec le CA.
- Fournir rapidement au CA, sous une forme précise et compréhensible, les données pertinentes dont il a besoin.
- Présenter l'information sous une forme qui fait la distinction entre l'information de suivi, l'information pour la prise de décision et l'information accessoire.
- Alerter le CA lorsque des administrateurs agissent d'une façon qui peut nuire aux rapports entre la direction générale et le CA.
- Traiter avec le CA dans son intégralité sauf lorsqu'elle répond à des demandes de renseignements d'un des comités ou d'un des administrateurs au conseil d'administration.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Nous offrons des conditions d'emploi avantageuses. Le traitement peut dépasser 90 000 \$ en considération de la compétence et de l'expérience requises, plus une prime d'éloignement de 1500 \$ par an.

Entrée en fonction : **novembre 2021**

### **POUR POSTULER**

Votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intention, doivent être acheminés **au plus tard le 28 septembre 2021 par courriel à [dgfft@franco-nord.com](mailto:dgfft@franco-nord.com)**

Pour plus de renseignements sur la Fédération franco-ténoise, visitez : [federationfrancotenoise.com](http://federationfrancotenoise.com)