

OFFRE D'EMPLOI

Directrice générale / directeur général

La francophonie et l'éducation vous passionnent? Vous connaissez le travail de l'ACELF auprès de la francophonie canadienne? Vous avez un leadership rassembleur? Vous aimez créer des liens dans un vaste réseau interconnecté? La diversité et l'inclusion font partie de vos valeurs? Votre influence vous sert à mener à terme des projets alignés sur la mission et la vision de l'organisation? Nous avons le poste que vous recherchez et nous avons hâte de vous rencontrer!

L'[Association canadienne d'éducation de langue française \(ACELF\)](#) est un réseau pancanadien qui accompagne et outille les intervenantes et les intervenants en éducation de langue française de partout au Canada pour que les jeunes fassent une place significative à la langue française et à la culture francophone dans leur vie.

PRINCIPALES FONCTIONS

Relevant du conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général a comme mandat d'assurer la direction et la gestion de l'ACELF à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration.

Responsabilités *stratégiques*

- Participe à l'élaboration par le conseil d'administration et le comité d'orientation stratégique d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'ACELF;
- Interprète la mission, les orientations et les objectifs de l'ACELF;
- Cerne et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'ACELF et en informe le conseil d'administration;
- Propose une vision dynamique de l'ACELF;
- Informe le conseil d'administration des tendances générales du secteur d'activités où œuvre l'ACELF;
- Agit en tant que conseillère professionnelle ou conseiller professionnel auprès du conseil d'administration relativement à tous les aspects des activités de l'ACELF;
- Agit en partenariat étroit avec la présidence.



Pour vous donner une idée, voici les éléments clés de la planification stratégique de 2023-2026 de l'ACELF

1. Développement stratégique des congrès.
2. Développement du sentiment d'appartenance et du membership.
3. Faire une meilleure place à la diversité culturelle et à l'inclusion.
4. Diversifier l'offre de formation de l'ACELF, notamment par la formation en ligne.
5. Consolider le réseau de formatrices/formateurs en construction identitaire.

Responsabilités *administratives*

- Établit des plans d'action (annuel et triennal) dans lequel les programmes et services contribuent à l'accomplissement de la mission de l'ACELF et tiennent compte de ses orientations stratégiques;
- Supervise la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'ACELF;
- Recommande la programmation et la budgétisation annuelles;
- Révise régulièrement le bien-fondé des objectifs, politiques et moyens de contrôle, et procède aux correctifs qui s'imposent;
- S'assure que les ressources soient utilisées adéquatement et prend les mesures correctives si nécessaire;
- Procède annuellement à l'appréciation du rendement du personnel dans un esprit de formation personnelle et d'efficacité pour l'ACELF;
- Coordonne toute intervention du personnel avec des associations extérieures;
- S'assure de la coopération et de la loyauté de tout le personnel, et prévoit les affectations d'emplois de manière à optimiser l'apport de chacune et de chacun;
- Délègue, le cas échéant, l'autorité nécessaire à son personnel;
- S'assure de demeurer à la fine pointe de l'information et de la formation nécessaires à ses responsabilités de gestionnaire et de leader;
- Assume la responsabilité des actes et des décisions que son personnel prend dans le cadre de ses fonctions et des effets de ses propres décisions ;
- S'assure du haut niveau moral, de la motivation et d'un esprit de coopération entre les membres du personnel et avec les bénévoles de l'ACELF;
- Assure les communications vers le haut, le bas et à travers la structure, entre le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles.

Responsabilités opérationnelles

- Met en œuvre les actions nécessaires à la réalisation des objectifs annuels et triennaux;
- Présente des rapports et des comptes rendus succincts au conseil d'administration;
- Supporte toutes les activités du conseil d'administration;
- Choisit le personnel, détermine son affectation et délègue l'autorité en conséquence;
- Met en place les contrôles appropriés à une supervision adéquate de l'action;
- Établit et maintient des relations suivies avec les associations du milieu et les autorités gouvernementales;
- Agit comme porte-parole de l'ACELF et délègue cette fonction lorsque cela s'avère avantageux pour l'ACELF;
- Approuve toutes les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration;
- Approuve avant publication, tout document, bulletin, communiqué de presse, rapport annuel, etc.;
- Représente l'ACELF là où il est avantageux pour l'association d'être présente;
- Encourage et aide son personnel, en reconnaissant, comme il convient, leurs efforts, les incite à présenter des suggestions et leur attribue le plein crédit de leurs idées;
- Facilite le travail en équipe de son personnel et maintient des rapports satisfaisants avec chacune et chacun.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Posséder un BAC (ou équivalent) dans au moins l'un des domaines suivants : administration, éducation, communication, gestion des organisations ou tout autre domaine pertinent;
- Expérience pertinente dans un poste de gestion;
- Connaissance du fonctionnement d'un conseil d'administration;
- Capacité à gérer du personnel et de multiples budgets;
- Avoir de l'expérience en gestion de projets;
- Connaissance de la construction identitaire et de francophonie canadienne;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit et en communication orale et écrite;
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft 365 (suite Office, Teams, etc.);
- Expérience en gestion d'un organisme à but non lucratif, un atout;
- Connaissance de l'anglais, un atout.

VOTRE PROFIL

- Bonnes connaissances des principes de gouvernance;
- Sens stratégique et habiletés politiques;
- Grande autonomie, intégrité et rigueur;
- Bon communicateur et capacité à influencer, rassembler et mobiliser;
- Bonne intelligence émotionnelle;
- Sens de l'organisation (gestion des priorités, respect des échéances, capacité à mener plusieurs projets simultanément);
- Bonnes compétences analytiques et de résolution de problème;
- Grand sens de la collaboration et du travail en équipe.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET AVANTAGES SOCIAUX

Localisation : 265, rue de la Couronne, bureau 303, Québec (Québec) Canada G1K 6E1

Statut de l'emploi : Permanent

Politique de travail en mode hybride

Horaire de travail : En général du lundi au vendredi, Horaire flexible. Gestion autonome de votre horaire selon les besoins.

Avantages

- Salaire compétitif, selon formation et expérience. Échelle salariale : de 80 000 \$ à 120 000 \$.
- 2 semaines de vacances à Noël payées en plus des vacances régulières.
- Assurances collectives.
- Fonds de retraite RRPE.

Intéressée? Intéressé? Vous pouvez soumettre votre candidature, comprenant une lettre de motivation, un CV et les noms de 3 personnes de référence avec leur fonction actuelle, leur téléphone et leur courriel, par courriel à fjdequoy@ressources.coop.

Date limite : Lundi, 20 février, 23h 59 | Confidentialité assurée

Nous remercions d'avance toutes celles et tous ceux qui postuleront. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.