



Offre d'emploi **Direction générale**

La Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse, organisme porte-parole principal de la population acadienne et francophone de la Nouvelle-Écosse, recrute une direction générale. La Fédération acadienne facilite la concertation et le partenariat de ses organismes membres, et elle offre des services et des programmes répondant à leurs besoins. Elle compte actuellement 29 organismes régionaux, provinciaux et institutionnels.

Sous la direction du Conseil d'administration, la direction générale gère l'équipe de la Fédération acadienne, est responsable du volet immigration à travers Immigration francophone de la Nouvelle-Écosse, du maintien des relations avec les multiples partenaires de la Fédération acadienne et de la gestion de La Maison acadienne à Dartmouth.

Responsabilités

- Assister à toutes les réunions et faciliter le travail du Conseil d'administration, des assemblées spéciales et de l'Assemblée générale annuelle avec droit de parole, mais sans droit de vote.
- Administrer les affaires financières de la Fédération acadienne
- Assurer une saine gestion des ressources humaines
- Mandataire du Service Finances et du Service RH
- Assurer un leadership dans la communauté acadienne de la Nouvelle-Écosse
- Assurer la mise en œuvre, la coordination ainsi que l'administration des dossiers de la Fédération acadienne
- Appuyer le Conseil d'administration dans l'élaboration et l'exécution du plan stratégique
- Agir comme un des porte-parole de la Fédération acadienne
- Assurer la gestion de la Maison acadienne

Profil recherché

- Connaissance de la communauté acadienne et francophone de la Nouvelle-Écosse
- Compétences démontrées en leadership et en engagement communautaire
- Expérience en administration des finances et des ressources humaines
- Expérience en gestion de projets
- Expérience à travailler dans un contexte de situation linguistique minoritaire
- Expérience en représentation auprès des gouvernements
- Capacité d'organisation exceptionnelle
- Capacité d'analyse et de synthèse avancées
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais (parlés et écrits)

Aptitudes

- Esprit innovateur
- Leadership
- Débrouillardise
- Bon jugement
- Flexibilité
- Intégrité

Exigences et conditions

- Autorisation légale de travailler au Canada
- Antécédents judiciaires vérifiés
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule
- Lieu de travail : Nouvelle-Écosse (bureau situé à Dartmouth)
- Déplacements fréquents et obligatoires en Nouvelle-Écosse et à l'extérieur de la province
- Salaire entre 75 000 \$ et 100 000 \$ avec augmentation annuelle d'après l'échelle salariale
- Bénéfices et avantages sociaux : vacances, congés fériés et de maladie, plan d'assurance-groupe, et accès à un plan REÉR
- L'employé.e sera appelé.e à travailler les soirs et les fins de semaine

Pour acheminer votre candidature

Les personnes intéressées devront soumettre leur candidature en français, incluant une lettre de motivation, leur curriculum vitae et trois références à l'adresse suivante, au plus tard **le vendredi 5 mai 2023** : Fédération acadienne de la Nouvelle-Écosse, *Concours direction générale*, 54, rue Queen, Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B2Y 1G3, ou par courriel à direction@servicerh.ca