

OFFRE D'EMPLOI

Direction des opérations (temps plein)

Lieu de travail :	Ottawa (Ontario)
Type de poste :	Temps plein (35 h/semaine)
Salaire :	83 400 \$ - 101 400 \$
Avantages sociaux :	Contribution RÉER et assurances maladie et dentaire
Début du mandat :	Avril 2024

Sommaire du poste

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités francophones en situation minoritaire, est à la recherche d'une direction des opérations. Relevant de la direction générale de la FCFA, cette personne sera responsable d'assurer la bonne gestion des ressources matérielles, financières et humaines de l'organisme. De plus, elle devra définir et piloter des processus efficaces qui favorisent la collaboration interne et l'atteinte de l'excellence organisationnelle.

Description des tâches

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de l'ensemble des politiques et procédures opérationnelles de la FCFA, y compris en matière de ressources humaines ;
- Participer aux processus de sélection et d'embauche du personnel et mettre en place un plan de formation continue pour l'équipe de la FCFA ;
- Coordonner la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation des principales rencontres de l'organisme, dont celles du Forum des leaders, du conseil d'administration, de la table des directions générales et de l'assemblée générale annuelle ;
- Produire des analyses et rapports sur les résultats destinés à la direction générale, au conseil d'administration ou aux bailleurs de fonds de la FCFA ;
- Travailler en collaboration avec la personne responsable des finances et la direction générale à l'établissement des budgets et à la production des états financiers ;
- Assurer la supervision et l'évaluation de l'équipe de soutien administratif de la FCFA ;
- Assurer la gestion des systèmes informatiques, coordonner les acquisitions d'équipement de toute sorte, leur entretien et leur utilisation pour maximiser l'investissement et leur durée de vie utile et négocier les ententes avec les fournisseurs externes ;
- Coordonner la gestion des ressources immobilières de l'organisme, notamment en représentant la FCFA aux rencontres de la Place de la francophonie et aux rencontres condominiales ;
- Collaborer avec les membres et partenaires de l'organisme en vue de développer certains services corporatifs partagés ;
- Assumer la réalisation et la bonne tenue administrative et budgétaire des projets relevant directement de son poste ;

- Collaborer au bon fonctionnement et à la mission de la FCFA du Canada.

Exigences du poste

- Baccalauréat ou maîtrise en gestion, en administration ou dans une discipline connexe ;
- 10 ans d'expérience significative, dont au moins 3 années dans un poste de gestion ;
- Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire ;
- Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l'anglais ;
- Forte capacité de planification et d'organisation du travail et habiletés supérieures de gestion de projets complexes, dont la conduite de plusieurs activités simultanément ;
- Posséder des compétences en comptabilité et en gestion budgétaire ;
- Bonne capacité de communication et bon sens des relations interpersonnelles ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités, et ce, de manière autonome ;
- Ce poste requiert des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres politiques et statutaires de la FCFA, incluant des déplacements dans d'autres régions du Canada.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir, **d'ici le 25 mars à midi (heure de l'Est)**, une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Alain Dupuis, directeur général de la FCFA, au courriel recrutement@fcfa.ca.

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à toutes les candidates et tous les candidats potentiels.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.