



## OFFRE D'EMPLOI –

### DIRECTEUR(-TRICE) GÉNÉRAL(E)

#### Qui nous sommes :

Le Cercle des Canadiens Français de Prince George (CCFPG) est une association à but non lucratif existant depuis 1960. L'association organise des activités socioculturelles et éducatives pour la communauté; contribue à la création de nouveaux services en français; fait la promotion de la langue, de la culture, des produits et des services francophones; accueille et favorise l'intégration des nouveaux arrivants.

Notre mission est de rassembler les francophones et francophiles de Prince George et sa région dans le but de promouvoir la langue française, de célébrer la culture et l'héritage canadien-français, les cultures francophones et d'agrandir la francophonie.

#### Descriptions du poste :

La personne qui occupe ce poste a pour rôle de s'assurer de la gestion et du fonctionnement quotidien du centre communautaire et des programmes et services offerts par l'association, en conformité avec les lois et règlements des lieux où sont offerts ces services en respectant la mission et en suivant les politiques et les statuts et règlements de l'association. Il ou elle travaille avec les membres du conseil d'administration, les membres des comités, de l'association et de la communauté en général et relève de la présidence de l'association où en cas d'absence, de la vice-présidence.

- **Poste à temps plein:** 37,5h/semaine
- **Salaire:** entre 30\$/h et 40\$/h, selon expérience
- **Date du contrat:** du 1er octobre 2023
- **Lieu de travail:** Prince George
- **Critères de langue:** bilingue, français et anglais

#### Résumé des fonctions :

- Assurer le fonctionnement quotidien du centre communautaire et des programmes et services en suivant le guide administratif, les politiques de l'association et les statuts et règlements.
- Responsable des rédactions des demandes de subvention, les rapports finaux et les évaluations demandées par les ministères et s'assure de respecter les dates de tombée et les délais ;
- Responsable de la gestion des finances, des budgets de l'association et des demandes de subventions.
- Superviser et gérer les ressources humaines (employés ou bénévoles), les programmes, les services et activités du CCFPG et s'assurer que les programmes et services dispensés du CCFPG soient livrés et maintenus à un niveau de qualité qui favorise un environnement stable et propice au développement de la communauté ;
- Planifier et coordonner les rencontres avec le conseil d'administration et appuyer les membres du Conseil d'administration dans leurs fonctions ;

- Représenter le CCFPG en maintenant les liens et les relations avec les membres, bénévoles, les associations locales et provinciales, les agences gouvernementales locales, provinciales, et fédérales, les fournisseurs et les membres de la communauté en général et ce, à tous les niveaux, en assistant aux rencontres.
- S'acquitter de toute autre tâche liée à ses fonctions ;

#### **Critères de sélection :**

- Études collégiales ou universitaires en administration, gestion ou marketing et / ou expérience pertinente dans un domaine d'association à but non-lucratif et / ou d'entreprise indépendante.
- Avoir des compétences supérieures en communication écrite et orale en français et en anglais.
- Posséder des aptitudes démontrées au travail d'équipe.
- Valoriser et respecter les membres du conseil d'administration et les membres du personnel.
- Faire preuve d'intégrité, de dynamisme et de créativité.
- Gérer un large éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie.

#### **Exigences spécifiques**

- Disponibilité immédiate
- Autorisé·e à travailler au Canada
- Possession d'un permis de conduire valide de Colombie-Britannique, un atout
- Se soumettre à une vérification du dossier judiciaire et fournir deux noms de référence
- Être disponible pour des activités en soirée et la fin de semaine au besoin avec déplacement éventuel
- Connaissance du concept de communauté en situation minoritaire

#### **Salaire**

Le salaire est basé sur le niveau d'éducation et de scolarité, l'expérience, et les revenus de l'association. Le contrat de travail comprend une période de probation et sera révisé chaque année en même temps que l'évaluation annuelle de l'employé(e).

#### **Modalités de candidature :**

Si vous êtes la personne prête à relever ce défi et à acquérir une expérience personnelle inestimable, veuillez faire parvenir votre CV bilingue comprenant deux noms pour références et une lettre d'intérêt en français au Cercle des Canadiens Français par courriel à **directionccfpg@gmail.com**.

*L'équité et la diversité sont essentielles au sein de la communauté francophone. Nous accordons une grande importance à la diversité des personnes que nous embauchons et que nous servons. La diversité, pour Le Cercle des Canadiens Français, c'est de favoriser un milieu de travail où toutes les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chacun et à mettre à profit les talents et les forces de chaque personne.*

**Le Cercle des Canadiens Français de Prince George remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. S'il-vous-plaît, prenez note que seules les personnes avec le profil requis pour cet emploi seront invitées à se présenter en entrevue.**