



Le Cercle des Canadiens Français de Prince George
1752 rue Fir
Prince George C.-B. V2L 1E7

AFFICHAGE DE POSTE:

Titre du poste : Directeur (trice) général(e) du Cercle des Canadiens-Français de Prince George (CCFPG)

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.

Prince George est une ville où il fait bon vivre et où les gens s'entraident. Le coût de la vie y est abordable et sa qualité de vie remarquable dans un environnement urbain et naturel.

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 ;

Ceci est un emploi permanent basé à Prince George, Colombie-Britannique, dans le centre communautaire francophone situé tout près du plus beau parc de la ville, le Lheidli T'enneh Memorial Park anciennement appelé Fort George Park.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- 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.
- Avoir des qualités qui témoigneront de votre engagement envers l'association et être familier avec le concept de communautés en situation de langage minoritaire.
- 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.
- Avoir un permis de conduire, se soumettre à une vérification du dossier judiciaire et fournir deux noms de référence.

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 :

- Veuillez envoyer votre CV et votre lettre d'accompagnement à presidenceccfpg@gmail.com
- Entrée en fonction souhaitée le plus tôt possible ou selon les discussions lors de l'engagement et signature du contrat de travail.

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 presidenceccfpg@gmail.com. Nous souhaitons remplir ce poste aussitôt que possible afin d'assurer une transition et une formation adéquate. Le début de l'emploi suivra les entrevues, l'acceptation et la signature d'un contrat de travail. Si vous avez des questions au sujet de ce poste, s'il vous plaît, veuillez communiquer avec nous par courriel ou par téléphone au 250-561-2565.

Le Cercle des Canadiens Français de Prince George existe depuis 1960 et sa mission est de « Rassembler les francophones et les francophiles de Prince George et sa région dans le but de promouvoir la langue française, de célébrer notre culture et notre héritage canadien français et d'agrandir notre francophonie ».

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.