



DIRECTION GÉNÉRALE

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:** 35 à 40 heures/semaine
- **Salaire:** À négocier, selon expérience
- **Date d'entrée en poste:** Juin 2024 (ou plus tôt si disponible)
- **Lieu de travail :** Kamloops
- **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 budgets de l'association et des demandes de subventions.
- Superviser et gérer les ressources humaines (employés ou bénévoles), les programmes, les services et activités de l'AFK et s'assurer que les programmes et services dispensés de l'AFK 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 l'AFK 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

- Autorisé-e à travailler au Canada
- Possession d'un permis de conduire valide de Colombie-Britannique
- 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

La langue de travail de cet emploi est le français. Toute personne sélectionnée pour un entretien devra posséder de très bonnes compétences en français, mais devra également être fonctionnelle en anglais.

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 à l'Association francophone de Kamloops par courriel à kam_franco@shaw.ca

Veillez noter que seules les candidatures retenues seront contactées.

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 l'AFK, 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.

L'Association francophone de Kamloops 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 en entrevue.