

# OFFRE D'EMPLOI

## DIRECTION GÉNÉRALE

La Fédération des parents francophones de l'Alberta (FPFA) est à la recherche d'une personne dynamique, engagée dans le développement communautaire et dotée d'un leadership visionnaire pour assumer la fonction de direction générale.

### À PROPOS DE LA FPFA

La FPFA est un organisme provincial à but non lucratif qui œuvre pour l'épanouissement des familles francophones et la vitalité de la petite enfance en Alberta. Elle regroupe de nombreuses associations membres composées de parents bénévoles et actifs à travers la province.

### MANDAT

Relevant du conseil d'administration (CA), la direction générale assure la direction stratégique, la gestion financière et le leadership de l'organisme. Dans un milieu stimulant et en constante évolution, la personne retenue sera responsable de mettre en œuvre le plan stratégique tout en veillant à l'efficacité de la structure organisationnelle. Elle joue un rôle clé dans la représentation de l'organisme aux niveaux provincial et national.

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 1. Leadership stratégique et gouvernance

- Contribuer, avec le conseil d'administration (CA), à la définition de la vision, des orientations stratégiques et du plan stratégique de la FPFA.
- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique et du plan opérationnel annuel, incluant des indicateurs de performance.
- Préparer, coordonner, conseiller et assurer le suivi des réunions du CA, des retraites stratégiques et de l'assemblée générale annuelle.
- Assurer la gestion, la conservation et la conformité des archives et documents légaux de l'organisme.

#### 2. Gestion organisationnelle et opérations

- Veiller au bon fonctionnement global de la FPFA et à la qualité des services offerts aux associations membres.
- Évaluer les enjeux internes et externes, identifier les risques organisationnels (humains, financiers, matériels, réputationnels) et mettre en place des mesures d'atténuation.
- Proposer, mettre à jour et assurer l'application des politiques et procédures internes.
- Favoriser une circulation efficace de l'information entre le CA, les comités, le personnel, les bénévoles et les partenaires.
- Superviser la gestion administrative, la base de données et l'utilisation d'outils technologiques appropriés.

### 3. Gestion financière et conformité

- Préparer, en collaboration avec le CA, le budget annuel et assurer un suivi budgétaire régulier.
- Administrer les fonds conformément au budget approuvé et aux pouvoirs délégués.
- Veiller au respect des obligations légales en matière de fiscalité, de retenues et de normes comptables.

### 4. Gestion des ressources humaines

- Déterminer les besoins en personnel en fonction des priorités stratégiques et de la capacité financière.
- Assurer l'ensemble des fonctions des ressources humaines.
- Mobiliser et soutenir l'équipe dans un climat de travail sain, collaboratif et respectueux.
- Veiller au respect des lois du travail, des normes d'emploi et des politiques internes.
- Assurer la confidentialité et la protection des dossiers du personnel et des membres.

### 5. Représentation, partenariats et financement

- Agir à titre de porte-parole officiel de la FPFA, conjointement avec la présidence, auprès des médias et des instances politiques provinciales, nationales et sectorielles.
- Développer et maintenir des relations stratégiques avec les bailleurs de fonds, partenaires institutionnels et communautaires.
- Assurer la recherche de financement, la rédaction des demandes de subvention, la reddition de comptes et la diversification des sources de revenus.

### 6. Programmation et développement des services

- Analyser les résultats des programmes et activités afin d'assurer qu'ils répondent aux besoins des associations membres.
- Coordonner le développement d'outils, de ressources et de formations destinés aux parents, intervenants et associations membres.
- Collaborer à des projets régionaux, provinciaux et nationaux.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

- Formation : Études post-secondaire en gestion, gestion des ressources humaines ou domaine connexe.
- Expérience : Minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion de direction, idéalement dans le secteur communautaire ou associatif.
- Compétences linguistiques : Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et maîtrise avancée de l'anglais.
- Compétences technologiques : Utilisation de la suite office, des outils technologiques de communication (Zoom, etc.), être à l'aise avec les logiciels en ligne de Google.
- Expertise : Bonne connaissance de l'éducation francophone et de la petite enfance en milieu minoritaire en Alberta et des lois fédérales et provinciales régissant les organismes du secteur bénévole et communautaire.
- Qualités : Leadership rassembleur, esprit d'analyse stratégique, savoir travailler sous pression et fortes aptitudes communicationnelles.
- Expérience en gouvernance : Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un organisme communautaire.
- Financement : Expérience avec demande de financements aux programmes gouvernementaux (sources et stratégies de financement).

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Emploi régulier à temps plein
- Type de poste : Contrat de deux ans, avec possibilité de renouvellement.
- Lieu : Edmonton, Alberta, au bureau de la FPFA.
- Déplacements : Voyages occasionnels en province et au niveau national; véhicule personnel et permis de conduire requis.
- Disponibilité : Travail occasionnel en soirée et la fin de semaine.
- Être éligible à travailler au Canada pour au moins deux (2) ans.

## NOUS OFFRONS

- Un salaire compétitif établi selon l'expérience et les qualifications.
- Une gamme complète d'avantages sociaux.
- Des opportunités de développement professionnel.

## POUR POSTULER

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre d'intérêt en français à l'attention du Comité de recrutement à [recrutement.fpfa@gmail.com](mailto:recrutement.fpfa@gmail.com)

**Date limite pour postuler :** le 6 mars 2026

**Entrée en fonction :** le 4 mai 2026

*La FPFA respecte le principe d'équité en matière d'emploi.  
Nous remercions tous les candidats. Seules les personnes retenues pour une entrevue et pour réaliser un test écrit en français et en anglais, seront contactées.*