

Offre d'emploi

Direction Régionale

1 poste permanent-Temps plein

Qui sommes-nous :

L'ACFA (Association Canadienne-Française de l'Alberta) régionale de Lethbridge s'engage à promouvoir le développement de la vie et de la culture francophones au sein de la communauté francophone de la région de Lethbridge et du territoire du sud de l'Alberta.

Ce que nous cherchons :

L'ACFA régionale de Lethbridge est à la recherche d'une personne bilingue (français-anglais), motivée et enthousiaste pour assurer le poste de direction régionale. Sous la supervision du conseil d'administration, la personne titulaire du poste sera responsable du développement communautaire dans la région ainsi que de la coordination des dossiers de l'ACFA régionale de Lethbridge.

Fonctions et responsabilités :

- Faciliter, animer et agir comme catalyseur du développement de la communauté francophone régionale;
- Concevoir, planifier, coordonner et mettre en œuvre la planification stratégique et opérationnelle de l'ACFA de Lethbridge;
- Assurer la préparation, le bon déroulement et le suivi des rencontres du conseil d'administration;
- Développer et entretenir des partenariats avec les autres organismes communautaires, écoles, municipalités et instances gouvernementales; représenter la régionale et participer aux événements (Franco-Réso, Congrès annuel de la francophonie albertaine et Forum communautaire);
- Gérer, contrôler et diffuser les rapports financiers et d'activités aux instances appropriées;
- Identifier des sources de financement; rédiger et soumettre des demandes de subventions;
- Élaborer le budget annuel, suivre sa réalisation, produire et présenter des états financiers mensuels (YTD vs budget). Gérer la comptabilité courante (dépôts, factures, préparation pour le commis-comptable);
- Assurer la gestion des bénévoles (recrutement, orientation, formation et rétention);
- Assurer la communication régulière avec les membres (infolettres périodiques), mettre à jour le site Web et maintenir une présence active sur nos réseaux sociaux;
- Coordonner la promotion des projets et services (communiqués de presse, supports numériques, affiches, événements);

- S'acquitter des tâches administratives quotidiennes;
- Effectuer toute autre tâche connexe nécessaire au développement et à la vitalité francophone régionale.

Connaissances et compétences :

- Formation et/ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi;
- Connaissance du milieu minoritaire francophone, du développement communautaire et du fonctionnement des organismes à but non lucratif;
- Esprit d'initiative, de coopération et de développement communautaire ;
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle;
- Expérience en développement communautaire, animation socioculturelle ou gestion administrative un atout;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé);
- Autonomie, capacité de travailler en équipe et avec des bénévoles;
- Compétences en informatique (Word, Excel et Outlook) et rapidité d'apprentissage ;
- Flexibilité des heures de travail (jours, soirs et week-ends);
- Avoir un permis de conduire valide et la capacité de voyager régulièrement.

Conditions :

- Poste cadre, à temps plein, 35 heures/semaine
- Salaire : À partir de 25\$/h
- Lieu de travail : La Cité des Prairies, 2104 6 Ave S, Lethbridge, Alberta
- Entrée en poste : février 2026
- Option de vacances additionnelles aux semaines réglementaires pour compenser le travail supplémentaire (activités de soirée, réunions, ...) à discuter au moment de l'embauche.

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, en français, à l'attention de Claire LeFebvre, coordinatrice d'affaires régionales, par courriel à c.lefebvre@acfa.ab.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.