

Offre d'emploi

Direction régionale

1 poste permanent – Temps plein (35h/semaine)

L'ACFA régionale de Centralta est à la recherche d'une personne bilingue, motivée et enthousiaste pour assurer le poste de direction régionale. **Sous la supervision du conseil d'administration, la direction régionale devra:**

Tâches et responsabilités :

- Identifier des sources de financement, écrire et soumettre des demandes de subventions et en assurer les suivis (rapports).
- Assurer le recrutement, la formation et la gestion des employés de soutien et des bénévoles
- Assurer les suivis identifiés dans la planification stratégique et dans le plan d'action de la régionale
- Offrir un appui au Conseil d'administration pour la préparation et les suivis des réunions et de l'AGA
- Assurer la supervision, le bon fonctionnement administratif et la bonne gestion des infrastructures et des comités de la régionale.
- Coordonner les événements de la régionale et promouvoir l'ACFA
- Rédiger et développer du contenu pour le site Web, les infolettres et les médias sociaux
- Se déplacer régulièrement vers les autres municipalités situées sur le territoire de la régionale.
- Participation aux activités du réseau des régionales de l'ACFA (Franco-Réso)
- Coordonner l'élaboration et l'exécution d'une programmation annuelle d'activités approuvée par le CA.
- Assurer la gestion financière de la régionale ainsi que le système de membership.
- Rédiger et soumettre des rapports nécessaires ainsi que tous les documents concernant la régionale.
- Assister le comptable lors de la vérification des livres et assurer la production des états financiers
- Toutes autres tâches connexes requises.

Exigences :

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline reliée à l'emploi ou expérience équivalente
- Avoir de l'entregent, le souci du détail et une forte capacité organisationnelle
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (à l'oral et à l'écrit)
- Connaissance du milieu minoritaire francophone et du fonctionnement des organismes à but non lucratif
- Esprit d'initiative, de coopération, de développement communautaire
- Autonomie, capacité de travailler en équipe et avec des bénévoles
- Compétences en informatique (Word, Excel et Office) et capacité d'apprendre à utiliser divers logiciels - connaissance de QuickBook serait un atout.
- Bonne connaissance des médias sociaux
- Très bonne capacité d'adaptation à un horaire flexible
- Permis de conduire.

Conditions

- **Poste à temps plein, 35 heures / semaine**
- **Entrée en poste : dès que possible**
- **Salaire négociable en fonction de l'expérience**

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation, **les deux documents en français, avant 16h00 le 27 janvier 2025** à l'attention de Clement Lapointe par courriel, à presidence.centralta@acfa.ab.ca

N.B. : Nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue, et nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis leurs candidatures.