



ACFA

Régionale de Grande Prairie

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION RÉGIONALE

Sous la supervision du Conseil d'administration de l'ACFA régionale de Grande Prairie, la direction régionale est responsable d'assurer le développement communautaire dans la région et la coordination des dossiers de l'ACFA régionale de Grande Prairie.

Fonctions et responsabilités :

- Faciliter, animer et agir comme catalyseur pour le développement de la communauté francophone de la région de Grande Prairie ;
- Assurer la préparation, le bon déroulement et les suivis des rencontres du Conseil d'administration et des sous-comités ;
- Coordonner la démarche et assurer la mise en œuvre de la planification stratégique et opérationnelle de l'ACFA régionale de Grande Prairie ;
- Développer des partenariats, assurer la liaison et la communication régulière avec les partenaires communautaires, municipaux et gouvernementaux ;
- Assurer la recherche et l'obtention du financement pour l'ACFA régionale de Grande Prairie ;
- Coordonner les programmes, les activités et les services de l'ACFA régionale de Grande Prairie ;
- Développer, maintenir et diffuser un calendrier des activités et événements francophones de la région ;
- Participer aux activités du réseau des ACFA régionales (Franco-Réso, Congrès annuel de la francophonie albertaine et Forum communautaire) ;
- Assurer la gestion, l'embauche et la supervision des ressources humaines ;
- Assurer la gestion des bénévoles (recrutement, orientation, formation et rétention) ;
- Gérer, contrôler et diffuser des rapports financiers et d'activités aux instances appropriées ;
- S'acquitter au quotidien des tâches administratives (comptabilité, mise à jour du site web, réseaux sociaux, courriels et appels) ;
- Effectuer toute autre tâche connexe requise.

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 ;
- 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 ;
- Disponible à travailler en dehors des heures normales de bureau (soir et week-end) ;
- Avoir un permis de conduire valide avec un véhicule et la capacité de voyager de temps en temps.
- Être en mesure d'effectuer de longues heures de travail et de soulever 50lbs.
- Vérification de casier judiciaire.

Conditions

- Poste cadre, à temps plein, 40h heures/semaine
- Lieu de travail : Grande Prairie, Alberta
- Entrée en poste : ASAP
- Salaire selon le profil du candidat + avantages sociaux (Santé, REER)

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 madame Jacynthe Corbeil, présidente, par courriel à presidence.grandeprairie@acfa.ab.ca. Les demandes seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.