



Alliance Française
MONCTON | CANADA

OFFRE D'EMPLOI DIRECTION GÉNÉRALE

L'Alliance Française de Moncton (AFM) est un organisme à but non lucratif. Elle fait partie du réseau des 817 Alliances Françaises du monde. L'AFM a pour mission la promotion de la langue française et des cultures francophones dans les divers pays d'implantation.

Dans le contexte bilingue du Nouveau Brunswick, la personne qui occupe le poste à la direction est chargée, sous l'autorité du Conseil d'administration (CA) de l'AFM, de veiller aux deux aspects de la mission dans le respect des orientations de la Délégation Générale des Alliances françaises du Canada.

Elle est responsable de la gestion de l'AFM et est chargée de mettre en œuvre la politique pédagogique, culturelle et financière définie avec le CA. Elle construit, impulse et contrôle la réalisation de cette politique et en rend compte au CA. Elle est responsable de la gestion comptable et administrative et de la gestion des ressources humaines. Elle a également la mission de conduire l'équipe pédagogique à actualiser l'offre de formation de l'établissement en s'assurant de sa qualité.

La direction définit le plan de communication annuel et veille à son exécution. Elle décide de la programmation culturelle et est responsable de sa mise en œuvre. Elle représente l'AFM dans la plupart des échanges avec les institutions officielles et les partenaires locaux. Elle a pour mission de faire connaître l'AFM dans les milieux francophones, francophiles et anglophones de la région, de recruter des membres, des étudiants et des étudiantes.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Assurer le fonctionnement continu et la bonne gestion de l'AFM en gérant les finances, les ressources humaines salariées et bénévoles, les projets et les autres opérations ;
- S'occuper du marketing, de la mission pédagogique et de la mission culturelle de l'AFM *selon les lignes définies dans un document interne appelé « Tâches et responsabilités du directeur ou de la directrice de l'AFM ».*

EXIGENCES ACADÉMIQUES et EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

- Diplôme d'études postsecondaires ou une combinaison équivalente de formations et d'expériences dans le domaine des sciences sociales, communications, administration ou tout autre domaine connexe ;
- Expérience de travail dans le domaine des affaires publiques, du développement communautaire, dans un poste de gestion et/ou de leadership ;

- Maîtrise de la communication écrite et verbale en français et bonne compétence en anglais ;
- Excellentes habiletés de communication verbale et écrite avec le public et les médias, ainsi que de communication interpersonnelle lors de rencontres individuelles ;
- Expérience en gestion financière, y compris les prévisions budgétaires ;
- Expérience en gestion de ressources humaines, salariées et bénévoles.

CONNAISSANCES DIVERSIFIÉES

Aisance avec la technologie, y compris la recherche internet, l'utilisation de bases de données et les logiciels courants.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Sens de l'organisation et de la gestion des priorités ;
- Esprit de synthèse tout en ayant un souci du détail ;
- Capacité d'analyse et de développement stratégique
- Faire preuve d'autonomie et d'un sens de l'initiative ;
- Discrétion et sens de l'éthique sont essentiels.
- Habilité de travailler en collaboration avec l'équipe et les partenaires.

CONDITIONS D'EMPLOI

Le contrat est d'une durée d'un (1) an avec possibilité de renouvellement.

Le salaire est fixé à 45 000 \$ mélioratif en fonction de la conjoncture de l'Alliance. L'entrée en poste est prévue pour le début août 2019.

AUTRES ELEMENTS PERTINENTS

Flexibilité dans la gestion du temps.

Disponibilités occasionnelles soirs et fin de semaine.

LIEU DE TRAVAIL

Moncton, Nouveau-Brunswick

MARCHE À SUIVRE POUR PRESENTER UNE DEMANDE

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae à l'attention de Florian Euzen, vice-président, accompagné d'une lettre de présentation par courriel, **AU PLUS TARD le mardi 12 juillet 2019 à 16h**, à l'adresse électronique : **externe@afmoncton.ca**

Pour de plus amples renseignements sur l'AFM, visitez notre site web au <http://afmoncton.ca>

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. L'AFM ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue et ceci avant la fin novembre. Pour les candidats et candidates choisis pour une entrevue, des références seront demandées.