

Description du poste

DIRECTION GÉNÉRALE

La Fédération franco-ténoise a pour mission de promouvoir, encourager, et défendre la vie culturelle, politique, sociale et communautaire canadienne-française aux TNO afin d'accroître la vitalité des communautés francophones des Territoires du Nord-Ouest. La FFT gère aussi des services d'immigration (Immigration TNO), de santé (Réseau TNO Santé), de jeunesse (Jeunesse TNO), d'ainé.es (Franco-50 TNO) et de façon transversale de littéracie (Alpha-TNO). Consultez notre site Web : www.federation-franco-tenoise.com

Sous l'autorité du conseil d'administration de *La Fédération franco-ténoise*, et la supervision de sa présidence, la directrice générale ou le directeur général est autorisé à formuler des directives administratives, à prendre toute décision ou mesure, à établir toute pratique et à mettre sur pied toute activité qui lui permet de s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités.

FONCTION

La personne recherchée pour ce poste devra s'acquitter des responsabilités dans les domaines suivants :

1.1 Domaine de la mise en œuvre

- Assurer la mise en œuvre des politiques, lignes de conduite et des résolutions adoptées par le conseil d'administration et des lois et règlements pertinents par la mise en place de directives administratives et de procédures.
- Présenter au conseil d'administration (CA) des comptes rendus de la mise en œuvre de politiques et lignes de conduite adoptées.
- Élaborer et actualiser la programmation de la FFT à la lumière du Plan stratégique et du Plan de développement global de la communauté.
- Prêter son concours au CA en élaborant des ébauches de politiques et de lignes de conduite et en préparant les ordres du jour ainsi que la documentation nécessaire à la prise de décision.
- Déposer annuellement auprès du CA un rapport faisant état des résultats obtenus.
- Assurer que la FFT demeure en règle auprès du Registraire des Sociétés des TNO.
- Assurer que la FFT respecte ses engagements vis-à-vis ses partenaires et ses bailleurs de fonds, surtout en matière de reddition de comptes.

1.2 Domaine de la gestion financière

- Élaborer un budget annuel qui reflète les politiques et les priorités du CA ainsi que la planification stratégique.
- Présenter les prévisions budgétaires au CA pour les faire adopter.

- S'assurer de respecter les prévisions budgétaires adoptées par le CA et en conformité avec toute autre politique afférente adoptée par la FFT.
Mettre sur pied des mécanismes efficaces de contrôles financiers.

1.3 Domaine de la gestion politique

- Maintenir des relations étroites avec les diverses organisations membres du réseau de la FFT.
- Agir à titre de conseiller auprès des instances démocratiques, consultatives, et décisionnelles de la FFT.
- Maintenir des contacts réguliers et assurer un suivi constant auprès des hautes instances des gouvernements municipaux, territorial et fédéral, ainsi qu'auprès des diverses organisations avec lesquelles la FFT entretient des relations d'affaires.
- Assurer le développement à long terme de la FFT et de son réseau associatif.

1.4 Domaine de la gestion des ressources humaines et des opérations

- Être chargée de la gestion de tous les employés de l'organisation, y compris l'embauche, la formation, l'évaluation, la mutation ou le renvoi des employés.
- Coordonner l'ensemble des programmes et des services de la FFT.
- Motiver et impliquer les employés dans l'évolution de l'organisme.
- Élaborer des procédures appropriées de communication pour que tous les employés soient informés des politiques et des procédures de l'organisation, et des décisions du CA pouvant les affectés.
- Offrir un appui à tous les membres du personnel de la FFT dans leur démarche pour améliorer leur performance.
- Surveiller l'administration de la paye, selon la politique et le budget établis en matière de gestion du personnel.
- Élaborer et mettre en œuvre un programme de gestion du rendement du personnel.
- Communiquer au CA, à titre d'information, toute nomination ou promotion.
- Évaluer et mettre en place des systèmes d'opérations et d'administrations dans le but d'améliorer le fonctionnement de l'organisme.

1.5 Domaine de la gestion des communications

- Prévoir des mécanismes de communication régulière avec le CA.
- Fournir rapidement au CA, sous une forme précise et compréhensible, les données pertinentes dont il a besoin.
- Rassembler l'information concernant les divers points de vue, les diverses tendances pertinentes et les options possibles pour permettre au CA de faire des choix éclairés.
- Présenter l'information sous une forme qui fait la distinction entre l'information de suivi, l'information pour la prise de décision et l'information accessoire.

- Informer le CA des couvertures médiatiques négatives potentielles.
- Alerter le CA lorsque des administrateurs agissent d'une façon qui peut nuire aux rapports entre la Direction générale et le CA.
- Traiter avec le CA dans son intégralité sauf lorsqu'elle répond à des demandes de renseignements d'un des comités ou d'un des administrateurs au conseil d'administration.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES, EXPÉRIENCES ET QUALITÉS ESSENTIELLES

Les aptitudes, les intérêts et les tâches suivants apparentés aux fonctions principales caractérisent le poste de direction générale. Les compétences essentielles d'une direction générale sont, entre autres :

- 2.1 Habileté générale à apprendre** pour planifier et organiser l'exécution de programmes et de services communautaires et pour mettre en place des procédures administratives afin d'atteindre les objectifs fixés par le Conseil d'administration.
- 2.2 Aptitude numérique et perception des écritures** pour allouer, planifier, administrer et contrôler les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la mise en œuvre des politiques et des programmes de l'organisation, établir les contrôles administratifs et financiers.
- 2.3 Intérêt directif** pour coordonner l'information afin de diriger et conseiller les spécialistes et les autres employés chargés d'exécuter des programmes et de services communautaires à l'intention de la clientèle, des organismes, et des partenaires d'affaires de la FFT.
- 2.4 Les connaissances spécialisées** – Comprendre le contexte des langues officielles en milieu minoritaire et connaître le contexte du développement communautaire de façon générale (dans le Nord du pays est un atout).
- 2.5 La capacité de communiquer** – Être capable de s'exprimer clairement dans les conversations et interactions avec d'autres ainsi que dans sa rédaction. Être capable de planifier et de présenter des communications verbales et écrites persuasives pour un auditoire visé. Être capable de représenter l'organisme lors de négociations ou autres fonctions officielles. Être capable de négocier avec un Conseil d'administration afin de formuler des politiques et des programmes et de déléguer des représentants pour agir au nom de l'organisation.
- 2.6 Les compétences analytiques et les aptitudes à résoudre un problème** – Être capable de résoudre des problèmes en utilisant une approche logique et systémique, de prévoir les conséquences de situations et de prendre les mesures appropriées, ainsi que d'analyser la position concurrentielle de l'organisation en plus de ses forces et ses faiblesses.

Exigences

- Solide expertise en gestion d'organismes et ressources humaines (minimum de 3 ans).
- Compétence manifeste en gestion de projets, incluant en contrôle de budget.
- Compétence en négociation, relations publiques, médiatiques et gouvernementales.
- Qualité de leader visionnaire et stratégique, communication efficace et créative.
- Diplôme universitaire de premier cycle ou une expérience jugée équivalente.
- Excellente maîtrise du français et anglais, parlé et écrit.
- Excellente compréhension du contexte des communautés de langues officielles en milieu minoritaire et du développement communautaire.

Conditions de travail

Emploi temps plein avec un contrat visé de trois ans.

Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest

Nous offrons des conditions d'emploi très avantageuses.

Salaire de base : Entre 80 000 \$ et 100 000 \$ selon les compétences et l'expérience démontrées

Entrée en fonction souhaitable: Début mai 2018

Pour toute personne intéressée à ce poste

Votre offre de service, accompagnée d'une lettre d'intention doivent nous être acheminées sous pli confidentiel par courriel à :

Comité d'embauche

Réf. : DG à la Fédération franco-ténoise

Courriel : recrutementFFT@franco-nord.com

Clôture du concours : 3 avril 2018 à 20h (heure des Rocheuses)

Pour plus d'information

La Fédération franco-ténoise

Direction générale

dgfft@franco-nord.com

www.federation-franco-nord.com

Nous vous remercions pour l'intérêt que vous manifestez pour ce poste. Seules les candidatures retenues seront contactées.