



ACFA

Régionale de Rivière-la-Paix

OFFRE D'EMPLOI DIRECTION RÉGIONALE

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

Fonctions et responsabilités :

- Faciliter, animer et agir comme catalyseur pour le développement de la communauté francophone de la région de Rivière-la-Paix ;
- Assurer la préparation, le bon déroulement et les suivis des rencontres du Conseil d'administration et des sous-comités (au besoin) ;
- Coordonner la démarche et assurer la mise en œuvre de la planification stratégique et opérationnelle de l'ACFA régionale de Rivière-la-Paix ;
- Développer des partenariats et 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 Rivière-la-Paix ;
- Coordonner les activités et événements de l'ACFA régionale de Rivière-la-Paix (épluchette de blé d'Inde, cérémonie du lever du drapeau, appui au Carnaval de St-Isidore, etc.) ;
- Développer, maintenir et diffuser un calendrier des activités et événements francophones de la région ;
- Participer aux activités du réseau des ACFA régionales (Franco-Réso, Grande famille et Forum communautaire) ;
- Assurer la gestion, l'embauche et la supervision des ressources humaines (au besoin) ;
- 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 ;
- Flexibilité à travailler en dehors des heures normales de bureau ;
- Avoir un permis de conduire valide et la capacité de voyager de temps en temps.

Conditions

- Poste à temps plein, 37,5 heures/semaine
- Lieu de travail : Falher, Alberta
- Entrée en poste : Aout 2017 (idéalement)

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 madame Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à i.laurin@acfa.ab.ca. Les demandes seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

**Il est à noter que pour une période de transition, la personne sera supervisée par la direction générale de l'ACFA. À l'entrée en poste, une période d'orientation et de formation aura lieu au Secrétariat provincial de l'ACFA à Edmonton.*