



ACFA

Régionale de Rivière-la-Paix

CP 718, 308 rue Principale
Falher, Alberta T0H 1M0
www.acfa.ab.ca/riviere-la-paix

OFFRE D'EMPLOI

1 poste permanent – temps plein

DIRECTION RÉGIONALE

L'ACFA régionale de Rivière-la-Paix 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:

- Identifier des sources de financement, écrire et soumettre des demandes de subventions (en français et en anglais) 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 (CA) pour la préparation et les suivis des réunions régulières et de l'Assemblée générale annuelle (AGA) ;
- Coordonner les événements de la régionale (épluchette de blé d'Inde, levée du drapeau, etc.) et participer aux autres événements importants de la région (Carnaval de Saint-Isidore, Festival du miel, etc.) et promouvoir l'ACFA ;
- Rédiger et développer du contenu pour le site Web, les infolettres et les médias sociaux ;
- Contrôler et actualiser régulièrement la comptabilité de la régionale et de ses projets ;
- Se déplacer régulièrement vers les autres municipalités situées sur le territoire de la régionale : Saint-Isidore, Girouxville, Tangent, etc. ;
- Participation aux activités du réseau des régionales de l'ACFA (Franco-Réso) ;
- Toutes autres tâches connexes requises.

Connaissances et compétences :

- Formation et /ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi ;
- Connaissance du milieu minoritaire francophone et du fonctionnement des organismes à but non lucratif ;
- Esprit d'initiative, de coopération, de développement communautaire ;
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle ;
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais ;
- Autonomie, capacité de travailler en équipe et avec des bénévoles ;
- Excellente capacité organisationnelle ;
- Compétences en informatique (Word, Excel et Outlook) et capacité d'apprendre à utiliser divers logiciels - connaissance de QuickBooks serait un atout ;
- Bonne connaissance des médias sociaux ;
- Permis de conduire.

Conditions

- Poste à temps plein, 37.5 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 16 h 30 le 30 novembre 2017** à Leila Butoyi par courriel, à l.butoyi@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.