

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Direction générale Fédération franco-ténoise Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest**

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

La personne recherchée est responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer l'ensemble des activités de la Fédération.

Elle assure la gestion des ressources humaines et financières et offre support et conseils aux différents organismes francophones aux TNO et ailleurs au Canada en matière d'orientation, gestion et communication. Elle représente l'organisme auprès des partenaires gouvernementaux et autres institutions et sait établir des liens d'affaires harmonieux et fructueux. Elle œuvre au développement des organismes communautaires et de la communauté franco-ténoise dans son ensemble avec qui elle entretient des relations étroites.

#### **CONNAISSANCES, EXPÉRIENCES ET QUALITÉS ESSENTIELLES**

La personne idéale détient une solide expertise en gestion de projets axés sur les résultats ainsi que plusieurs années d'expérience en administration, gestion des ressources humaines et financières.

Elle possède un diplôme universitaire de premier cycle ou sept (7) années d'expérience pertinente.

Leader visionnaire et stratégique, elle fait preuve d'autonomie et de créativité dans l'organisation et la réalisation de ses mandats, elle communique efficacement et prend des décisions éclairées.

Elle sait créer et maintenir des relations professionnelles productives et harmonieuses; ses capacités d'analyse s'appuient sur un jugement sûr.

La maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, est essentielle pour être considéré pour ce poste.

Elle comprend le contexte des interventions en milieu minoritaire et du développement communautaire.

#### **DESCRIPTION DE L'EMPLOI**

##### **1.1 Mise en œuvre des politiques et procédures**

- Assurer la mise en œuvre des politiques, des lignes directrices et des résolutions adoptées par le conseil d'administration (CA), et des lois et règlements pertinents par la mise en place de directives administratives et de procédures.

- Présenter au CA des rapports sur la mise en œuvre des politiques et des lignes directrices adoptées.
- Élaborer et actualiser la programmation de la FFT en fonction du Plan stratégique et du Plan de développement global de la communauté, ainsi que d'autres projets directeurs.
- Aider le CA en élaborant des ébauches de politiques et de lignes directrices, 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.
- Veiller à ce que la FFT demeure en règle auprès du bureau du registre des sociétés des TNO.
- S'assurer que la FFT respecte ses engagements envers ses partenaires et ses bailleurs de fonds, surtout en ce qui a trait à la reddition de comptes.

### **1.2 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 toute autre politique afférente adoptée par la FFT.
- Mettre sur pied des mécanismes de contrôles financiers rigoureux.

### **1.3 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.
- Soutenir les communautés de Yellowknife, Hay River, Forth Smith et Inuvik et favoriser le rapprochement entre elles.

### **1.4 Gestion des ressources humaines et des opérations**

- Assurer la gestion de tous les employés de l'organisation, y compris l'embauche, la formation, l'évaluation, la mutation ou le renvoi des employés.
- Motiver les employés et favoriser leur participation au développement de l'organisme.
- Élaborer des procédures de communication appropriées pour que tous les employés soient informés des politiques de l'organisation et des décisions du CA pouvant les affecter.
- Surveiller l'administration de la paye, selon la politique et le budget établi pour la

gestion du personnel.

- Élaborer et mettre en œuvre un programme de gestion du rendement du personnel.
- Évaluer et mettre en place des systèmes d'opération et d'administration dans le but d'améliorer le fonctionnement de l'organisme.
- Voir au bon fonctionnement de l'ensemble des programmes et des services de la FFT, notamment le Réseau TNO Santé, Accès Justice TNO, Jeunesse TNO, le Centre d'accueil pour les nouveaux arrivants, et des communications générales.

### **1.5 Gestion des communications avec le CA**

- 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.
- 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.
- 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 du conseil d'administration.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Nous offrons des conditions d'emploi avantageuses. Le salaire, qui dépend des qualifications, commence à 90 000 \$ auquel s'ajoute une allocation annuelle de vie dans le Nord de 1 500 \$.

Entrée en fonction : **9 mai 2022**

### **POUR POSTULER**

Veillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation, **au plus tard le 6 avril 2022 par courriel à [dgfft@franco-nord.com](mailto:dgfft@franco-nord.com)**

Pour plus de renseignements sur l'organisme, visitez : [federationfrancotenoise.com](http://federationfrancotenoise.com)