

Offre d'emploi – Direction générale Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick (FJFNB)

À propos de la FJFNB

La Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick (FJFNB) est un organisme porte-parole des jeunes d'expression française âgés de 12 à 25 ans de la province. Par l'organisation d'activités éducatives, culturelles et citoyennes, la FJFNB favorise la prise de parole, la participation sociale et le leadership des jeunes francophones.

Depuis plus de 50 ans, la FJFNB contribue activement à bâtir une société francophone vivante, inclusive et engagée.

Sommaire du poste

Sous la supervision du conseil d'administration, la direction générale assure le leadership stratégique, la gestion administrative, financière et opérationnelle de l'organisation. Elle veille à la mise en œuvre de la mission, du plan stratégique et des priorités annuelles de la FJFNB, en collaboration avec l'équipe et les partenaires du réseau jeunesse.

Principales responsabilités

Leadership et gouvernance

- Soutenir le conseil d'administration et le conseil de direction dans l'élaboration et la mise en œuvre de la vision stratégique.
- Fournir les analyses, recommandations et suivis nécessaires à la bonne gouvernance de l'organisation.
- Assurer une communication fluide et transparente entre les conseils, l'équipe et les partenaires externes.

Accompagnement et développement du leadership jeunesse

- Soutenir et encadrer les jeunes membres du conseil de direction et du réseau de leadership de la FJFNB.
- Agir comme mentor et personne-ressource pour aider les jeunes élus à exercer pleinement leur rôle de gouvernance.
- Faciliter leur compréhension des processus décisionnels, budgétaires et organisationnels.
- Favoriser un climat d'apprentissage, d'autonomie et de collaboration intergénérationnelle.
- Encourager le développement des compétences en communication, en gestion et en prise de décision des jeunes leaders.

Gestion organisationnelle et financière

- Gérer les ressources humaines, matérielles et financières de l'organisation.
- Élaborer et suivre le budget annuel, préparer les rapports financiers et administratifs requis.
- Rechercher et maintenir des sources de financement public et privé.

- Assurer le respect des politiques internes et des obligations légales et contractuelles.

Développement et représentation

- Agir comme porte-parole de la FJFNB auprès des médias, des partenaires et du public.
- Représenter la FJFNB dans les forums, tables de concertation et événements provinciaux et nationaux.
- Renforcer les partenariats stratégiques avec les organismes jeunesse, communautaires et gouvernementaux.
- Promouvoir la participation et l'engagement des jeunes dans toutes les sphères de la société.

Gestion de programmes et mobilisation des jeunes

- Superviser la planification et la mise en œuvre des projets et activités jeunesse.
- Favoriser l'innovation, la créativité et la participation active des jeunes dans les initiatives de la FJFNB.
- Soutenir les employés et bénévoles dans la réalisation de leur mandat.

Profil recherché

- Diplôme postsecondaire en administration, gestion, communications, récréologie, sciences sociales ou autre domaine pertinent.
- Expérience démontrée en gestion d'organisme, de projet et d'équipe.
- Expérience démontrée en gestion financière, incluant la préparation de demandes de financement et de budgets.
- Bonne connaissance du milieu jeunesse et communautaire francophone au Nouveau-Brunswick ou au Canada atlantique.
- Excellentes habiletés de communication, de représentation et de relations interpersonnelles.
- Sens politique, esprit stratégique et capacité à travailler dans un environnement collaboratif.
- Maîtrise du français parlé et écrit, et bonne connaissance de l'anglais.

Atouts

- Bonne compréhension du principe du leadership par et pour les jeunes et de son application dans des contextes variés.
- Expérience en financement, relations gouvernementales ou développement partenarial.
- Connaissance du réseau des organismes jeunesse francophones du Canada.
- Expérience vécue au sein d'un organisme jeunesse ou d'un mouvement communautaire.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein (35 heures/semaine)

- Salaire annuel entre 65 200\$ et 82 000 \$ déterminé selon l'expérience et les qualifications.
- Régime d'avantages sociaux et vacances selon les politiques de l'organisme
- Entrée en fonction : **à déterminer (début 2026 ou selon disponibilité)**
- Lieu de travail : **Moncton, Nouveau-Brunswick**

Une offre d'embauche sera conditionnelle à la réception d'une attestation de vérification de casier judiciaire, d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, ainsi qu'à la présentation d'une preuve d'un permis de conduire valide au Nouveau-Brunswick.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur **curriculum vitae et une lettre de motivation** avant le **19 novembre 2025** à l'adresse suivante : pres@fjfnb.nb.ca

La personne retenue pour le poste sera invitée à fournir la preuve de diplômes et une attestation de vérification de casier judiciaire.