



Offre de poste

Directeur général-Directrice générale

Le RAFO est un centre d'activité, de divertissement et d'apprentissage sans but lucratif pour les francophones et francophiles de 50 ans et plus de la région d'Ottawa. Il est situé à Orléans. En offrant une programmation (virtuelle et hybride) sociale, culturelle, récréative et éducative diversifiée et ciblée dans une ambiance chaleureuse et accueillante, le RAFO remplit sa mission de promouvoir la vie active et l'épanouissement de sa clientèle.

Le RAFO est à la recherche d'une personne dynamique aimant travailler avec les personnes âgées et ayant à cœur de desservir sa clientèle de plus en plus diversifiée et inclusive. Le RAFO, qui possède son propre édifice, désire maximiser l'utilisation de ses espaces, faire évoluer sa programmation et ses services, et accroître la participation de la communauté francophone à son essor.

Se rapportant au CA, la Direction générale est responsable de la réalisation de la mission de l'organisme et de la mise en œuvre des initiatives prioritaires définies dans son plan stratégique. La direction est chargée de la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles du RAFO, de son développement et de son bon fonctionnement.

De façon plus détaillée, ses principales fonctions sont :

- ❖ Planifier, organiser, coordonner et superviser les projets et activités courantes de l'organisme;
- ❖ Assurer une gestion efficace des différentes ressources; (RH, matérielles, financières)
- ❖ Alimenter la réflexion des membres du CA sur la réalisation de la mission du RAFO, l'orientation souhaitée et le potentiel de développement;
- ❖ Mobiliser les membres de l'équipe à atteindre des objectifs en développant des compétences et en favorisant le travail d'équipe;
- ❖ Collaborer étroitement avec les bailleurs de fonds afin d'obtenir le financement nécessaire et faire les redditions de comptes;
- ❖ Créer et maintenir d'excellentes relations avec les partenaires financiers et autres collaborateurs pour favoriser la réussite de divers projets et activités et ainsi, la vitalité du centre;
- ❖ Établir et appliquer un plan de gestion de risques;
- ❖ Préparer les réunions du CA, l'assister dans ses travaux tout en suivant le plan stratégique en collaboration avec les membres et les employés;
- ❖ Appliquer les politiques et le plan de communication de l'organisme, et veiller au respect des lois et règlements;
- ❖ Représenter le RAFO grâce à la participation active auprès d'organismes communautaires publics ou associations avec qui il est pertinent d'entretenir des liens étroits;
- ❖ En collaboration avec le CA, préparer les demandes de subventions, effectuer les prévisions budgétaires, élaborer le plan de financement et superviser l'audit annuel;
- ❖ Effectuer stratégiquement la promotion des activités et services de l'organisme auprès de la clientèle cible;

- ❖ S'assurer de la satisfaction des membres à l'égard des services offerts et agir proactivement pour élaborer des plans d'amélioration.

FORMATION REQUISE

Une formation universitaire ou collégiale en gestion ou en administration, ou tout autre domaine pertinent lié aux activités du RAFO, est un prérequis pour ce poste.

EXPÉRIENCE REQUISE

Une expérience en gestion d'un organisme, dont un minimum de deux (2) ans dans un poste comprenant des responsabilités de gestion de ressources humaines, financières et matérielles, préférablement dans le domaine des services communautaires, dans un monde associatif ou philanthropique. Le candidat idéal ou la candidate idéale devra également avoir de l'expérience dans la création de services, de sources ou d'activités de financement, ainsi que de bonnes aptitudes à gérer le financement et à préparer des demandes de subventions. Une bonne compréhension du milieu communautaire de la région d'Ottawa-Orléans ou de l'Ontario français serait un atout.

HABILETÉS ET CONNAISSANCES REQUISES

- ❖ Excellentes aptitudes interpersonnelles;
- ❖ Compétences avérées en gestion du personnel, sens accru du travail d'équipe et capacité à mobiliser une équipe;
- ❖ Compétences démontrées en gestion financière;
- ❖ Sens élevé de l'initiative et de l'innovation;
- ❖ Bon discernement politique et stratégique;
- ❖ Aptitudes à communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit;
- ❖ Créativité, sortir des sentiers battus, penser différemment;
- ❖ Capacité de s'exprimer en public;
- ❖ Solide expérience administrative avec un grand sens de l'organisation;
- ❖ Habileté à établir, négocier et entretenir des partenariats gagnants;
- ❖ Bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage;
- ❖ Bonne maîtrise de la suite MS Office et autres outils informatiques.

DÉTAIL DU POSTE :

Heure de travail : 40 heures/semaine avec horaire variable;

Avantages sociaux : 4 semaines de vacances annuelles, 1,8 semaine de congé maladie, 1,8 semaine de congés familiaux; heures de travail d'été.

Type d'emploi : Temps plein et permanent

Rémunération annuelle : de 80 000 \$ à 90 000 \$

Ce poste est disponible dès maintenant et le processus de recrutement est en cours. Veuillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à (marie@equipem.ca) avant le (19 juillet) à minuit. Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à ce poste, mais nous ne contacterons que les personnes sélectionnées pour un entretien.

Conformément à la loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (AODA), nous vous invitons à contacter notre service des ressources humaines à l'adresse (marie@equipem.ca) afin que nous puissions prendre les dispositions nécessaires si vous avez besoin d'aménagements à n'importe quel stade de la procédure.

Seules les personnes sélectionnées seront contactées.