

Offre d'emploi : Direction adjointe

Entrée en fonction : dès que possible.

Lieu de travail : Ottawa, avec déplacements occasionnels à l'échelle de la province.

Salaire : Selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur, avec avantages sociaux concurrentiels.

Type de poste : Temps plein, permanent.

Date limite : Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'un court de paragraphe expliquant votre intérêt à l'adresse suivante : direction@fesfo.ca au plus tard le jeudi 27 décembre 2018.

La Fédération de la jeunesse franco-ontarienne inc. (FESFO) est un organisme sans but lucratif « par et pour » les jeunes de la 9^e à la 12^e année qui fréquentent une école de langue française en Ontario. La FESFO est là pour s'assurer que la jeunesse franco-ontarienne participe pleinement au développement de sa communauté. Pour ce faire, la FESFO offre aux jeunes de nombreuses occasions de formation, d'activités et d'expériences qui leur permettent de s'affirmer en tant que Franco-ontariennes et Franco-ontariens et en tant que leaders.

Compétences requises

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Formation académique et/ ou de l'expérience pertinente au poste ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des organismes jeunesse à but non lucratif ;
- Connaissance de Apple; Microsoft Office; environnement Google; (FileMaker, un atout) ;
- Habileté à communiquer et à transiger efficacement avec des intervenant.e.s et des jeunes de différents milieux et de différentes cultures ;
- Capacité d'identifier et d'établir ses priorités ;
- Expérience en gestion (administration, budgétaires, projets et ressources humaines) ;
- Expérience dans la rédaction de rapports et de demandes de subventions ;
- Expérience en animation auprès des jeunes ;
- Capacité de travailler avec des partenaires externes ;
- Capacité de livrer un bon service à la clientèle et attention aux détails ;
- Créativité, dynamisme et sens de l'initiative ;
- Aptitudes et expérience à travailler en équipe.

Description du poste

La Direction adjointe relève de la Direction générale de la FESFO et aura les fonctions, responsabilités, pouvoirs et devoirs inhérents au poste. Sans se restreindre à la liste suivante, les tâches de la Direction adjointe peuvent inclure :

Gestion administrative et de grands événements :

- Assure les suivis, la rédaction et la révision des demandes de subvention et de tous les rapports ;
- Assure la livraison de la programmation de la FESFO ;
- Participe au développement de partenariats financiers et appuie le développement de stratégies de diversification des revenus de la FESFO ;
- Établit des budgets avec la Direction générale et assure le monitoring mensuel des budgets par projet, connaît et assure le respect des modalités de financement ;
- Assure la prise de décisions selon la Politique de gestion financière et administrative ;
- Appuie la saine gestion financière (signature de chèques, compte de dépenses, etc.) ;
- Gère les ententes d'échange et de visibilité avec les partenaires ;
- Appuie le développement et la révision des politiques et procédures internes ;
- Assurer la qualité de la programmation et l'imputabilité envers les membres ;
- Avoir une vue d'ensemble de la Fédération et de sa programmation ;
- Entretenir des liens solides avec la Direction générale et la tenir au courant de toutes situations importantes ;
- Responsable du soutien informatique et assure le lien avec le technicien externe ;
- Remplace la Direction générale au besoin.

Ressources humaines :

- Appuie la Direction générale avec la gestion des ressources humaines ;
- Appuyer le processus de dotation (embauches, structure, répartition de tâches) ;
- Assure la gestion des feuilles de temps et le monitoring du surtemps (avec les gestionnaires) ;
- Approuver les horaires et absences ;
- Appuyer dans la préparation des évaluations de rendement ;
- Tenir des rencontres individuelles et d'équipe ;
- Assure les suivis aux échéanciers par projets (liaison et programmation) ;
- Assurer les suivis nécessaires avec la Direction générale.
- Effectue toute autre tâche de façon à maintenir ou appuyer l'efficacité l'ensemble de l'équipe dans la réalisation de sa programmation et dans l'atteinte de ses objectifs.

La FESFO est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à toutes les candidates et à tous les candidats potentiel.le.s.

Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Les candidat.e.s sélectionnées devront posséder une vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable.