

OFFRE D'EMPLOI

POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE



Association francophone
des aînés du
Nouveau-Brunswick

L'Association francophone des aînés du Nouveau-Brunswick, un organisme à but non lucratif dont le siège social est présentement à Dieppe, est à la recherche d'une personne pour pourvoir le poste de directeur général. Créée en l'an 2000, l'AFANB est un organisme provincial dont la mission est de regrouper les francophones de 50+ afin de promouvoir leur mieux-être, de veiller à la défense de leurs droits et ainsi de contribuer à leur épanouissement personnel et à celui de toute la société.

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil d'administration, le directeur général planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités de l'AFANB et assure le bon fonctionnement et la représentation de l'organisme. Dans le cadre de ses fonctions, le directeur général doit spécifiquement :

- Veiller au respect de la vision et de la mission distincte de l'AFANB, aux enjeux et aux priorités;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme;
- Poursuivre et renforcer les alliances avec les différents partenaires;
- Contribuer au soutien et à la promotion des membres de l'AFANB;
- Comprendre la culture organisationnelle de l'AFANB.

Compétences et expérience recherchées

- Une formation universitaire en administration ou dans un domaine connexe;
- De 5 à 7 ans d'expérience comme gestionnaire au sein d'un organisme à but non lucratif;
- De l'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'objectifs;
- Des compétences dans l'interprétation et l'analyse de différents budgets;
- Une connaissance du financement approprié lié aux enjeux et aux projets;
- Un excellent français parlé et écrit;
- Des connaissances et compétences en informatique.

Profil recherché

- Aptitudes en gestion et en direction générale (leadership et esprit d'équipe);
- Capacité d'adaptation, flexibilité, disponibilité, polyvalence, ouverture d'esprit;
- Aptitudes en communication et en relations interpersonnelles;
- Habilités à développer et à maintenir des relations positives avec les intervenants des différents paliers gouvernementaux, services publics, organismes voués au mieux-être des aînés, etc.;
- Habilités à mobiliser un milieu pour favoriser la concertation;
- Vision et pensée stratégiques;
- Capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Semaine de travail flexible de 40 heures;
- Échelle salariale de 45 000 \$ à 52 000 \$ (négociable);
- Lieu de travail : à la résidence.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'attention de Solange Haché, présidente de l'AFANB et à l'adjointe administrative.

Par la poste : C. P. 27100, Dieppe (N.-B.) E1A 6V3

Par courriel : afanb@afanb.org

Site Web : www.afanb.org

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

La date limite pour déposer votre candidature est le 16 octobre 2017.