



OFFRE D'EMPLOI : DIRECTION GÉNÉRALE

À propos de l'AFMNB

L'Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick (AFMNB) est un organisme sans but lucratif qui représente les intérêts communs des municipalités majoritairement francophones ou bilingues auprès des gouvernements, des partenaires et autres parties prenantes. Son siège social est situé à Petit-Rocher au Nouveau-Brunswick.

Description du poste

La personne retenue pour occuper le poste de directeur.trice général.e est responsable d'organiser, de réaliser et d'évaluer les activités de l'AFMNB afin de s'assurer que la planification stratégique et les grands dossiers d'interventions adoptés par les membres et le conseil d'administration soient mis en œuvre pour atteindre les objectifs établis. Le ou la titulaire du poste devra veiller à ce que l'AFMNB représente et appuie sa mission qui est d'établir une gouvernance locale forte afin de promouvoir le développement de communautés innovantes, prospères, solidaires et durables tout en contribuant au rayonnement de la Francophonie.

Le ou la titulaire du poste interagit régulièrement avec la présidence, le conseil d'administration, les municipalités membres, les organisations partenaires ainsi qu'avec les médias en ce qui a trait aux dossiers en cours. Il ou elle doit être en mesure de bien maîtriser les positions de l'organisme en ce qui concerne les enjeux stratégiques et ponctuels, tant au niveau technique que politique.

La personne développe et entretient des relations étroites avec les différents ministères gouvernementaux provinciaux et fédéraux et autres organisations liées au monde municipal, ainsi qu'avec les partenaires de la communauté acadienne et francophone, afin de contribuer à l'avancement des priorités et le maintien du rôle d'intervenant incontournable de l'AFMNB dans les dossiers d'importance ou d'intérêt.

Domaines prioritaires d'intervention

L'Association s'est donné comme devoir de mener simultanément plusieurs dossiers et de participer aux travaux de divers comités qui ont un intérêt pour le monde municipal et la communauté acadienne et francophone. La liste des champs d'interventions, sans être exhaustive, est établie comme suit :

- Arts, culture et patrimoine;
- Changements climatiques, environnement et énergie;
- Francophonie et affaires acadiennes;
- Fiscalité municipale;
- Infrastructures et transport;
- Participation des femmes et des jeunes à la vie municipale;
- Pleine municipalisation et renforcement de la gouvernance locale;
- Sécurité publique;
- Développement socio-économique des régions.

Qualités et compétences recherchées :

- Capacité d'analyse et de prise de décision;
- Engagement et dévouement
- Excellente capacité de rédaction de mémoires et autres documents officiels;
- Expérience dans l'organisation de colloques, conférences, AGA, etc.;
- Expérience dans la gestion de projets et la rédaction de demandes de financement;
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- Habile communicateur, tant à l'écrit qu'à l'oral, et sens de l'écoute active;
- Leadership mobilisateur et rassembleur;
- Réputation d'intégrité et d'éthique professionnelle;
- Sens de l'objectivité, intégrité et impartialité;
- Très bonne capacité à développer ainsi qu'à entretenir des relations professionnelles au sein d'un réseau vaste et varié de contacts;
- Visionnaire et stratégique, tout en étant axé sur les opérations et les résultats.

Le/la candidat.e idéal.e doit être hautement motivé et doit faire preuve de fortes habiletés analytiques, interpersonnelles et de leadership. Il/elle doit avoir la capacité de faire de la gestion de ressources humaines et financières.

Exigences

- Détenteur d'une formation universitaire de deuxième cycle dans un domaine pertinent et posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience dans un poste de gestion. Il est à noter que toute autre combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente pourra être reconnue;

- La personne sélectionnée aura une très bonne connaissance des enjeux du monde municipal et de la communauté acadienne et francophone;
- L'emploi exige un permis de conduire valide pour des déplacements à l'extérieur du bureau et demande une bonne flexibilité au niveau des heures de travail (i.e. soir et fin de semaine).

Principales tâches et responsabilités

- Superviser et coordonner les activités de l'organisation en conformité avec les objectifs et les priorités déterminés par les membres et le conseil d'administration;
- Préparer et assister aux séances du conseil d'administration, donner son avis, présenter les observations et les suggestions qu'il juge opportunes sur les sujets en délibération, mais sans avoir le droit de vote;
- Mettre à exécution les décisions du conseil d'administration;
- S'assurer de la préparation en temps opportun des demandes de financement et des budgets selon les échéanciers prescrits;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité en privilégiant une approche collaborative et de responsabilisation dans une perspective d'amélioration et de développement des compétences.

Les principaux défis du poste

- Assurer le rayonnement de l'AFMNB et son influence positive au sein de la communauté acadienne et francophone et dans la sphère politique provinciale et fédérale;
- Participer à l'initiation et la mise sur pied de projets novateurs pour le développement socio-économique des municipalités.

Rémunération : À négocier selon l'expérience et la formation.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre contenant une explication détaillée de la façon à laquelle elles répondent aux conditions requises, et ce, au plus tard le 24 août à 16h. Les candidatures peuvent être envoyées par courriel ou par la poste aux coordonnées suivantes :

Comité de sélection

Association francophone des municipalités du Nouveau-Brunswick

702, rue Principale, bureau 322

Petit-Rocher, N.-B. E8J 1V1

Courriel : afmnb@afmnb.org

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt; cependant, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.