



Offre d'emploi–Direction générale

Le Centre culturel francophone de l'Okanagan (CCFO) est à la recherche d'un·e directeur·trice général·e pour assurer un leadership humain et mobilisateur, renforcer la gestion des équipes et des partenariats, et soutenir le développement stratégique et le rayonnement de l'organisme dans la région.

Ce poste s'adresse à une personne reconnue pour ses qualités de leader, de gestionnaire RH et de bâtisseur·se de relations, souhaitant contribuer activement à la vitalité de la communauté francophone en milieu minoritaire. L'équipe œuvre autour de quatre pôles : programmation communautaire et culturelle, services d'aide en emploi, services d'établissement, et enseignement du français langue seconde.

Qui sommes-nous?

Le CCFO est un organisme à but non lucratif basé à Kelowna, en Colombie-Britannique, qui œuvre depuis plus de 45 ans à promouvoir la langue française et la culture francophone dans toute la vallée de l'Okanagan. Il constitue un lieu de rassemblement, d'apprentissage et de célébration pour les francophones et francophiles de la région.

Par ses services d'accueil et d'intégration des nouveaux arrivants, son soutien à l'emploi, sa programmation culturelle et ses cours de français langue seconde, le CCFO joue un rôle clé dans le développement et le rayonnement de la francophonie régionale.

Nous offrons un environnement de travail collaboratif, humain et engagé, au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie exceptionnelle.

Profil recherché

Nous recherchons une personne possédant une solide expérience en gestion d'équipe, en leadership organisationnel et en développement de partenariats, capable d'accompagner le personnel et les bénévoles, de favoriser un climat de travail sain et inclusif, et de représenter efficacement le CCFO auprès de ses partenaires institutionnels et communautaires.

Responsabilités principales

Leadership et gestion des ressources humaines

- ✓ Encadrer, mobiliser et soutenir une équipe multidisciplinaire d'employé-es et de bénévoles.
- ✓ Mettre en place des pratiques de gestion des ressources humaines favorisant la collaboration, le bien-être, le développement des compétences et la rétention du personnel.
- ✓ Superviser le recrutement, l'intégration, l'évaluation et l'accompagnement professionnel des membres de l'équipe.
- ✓ Favoriser une culture organisationnelle fondée sur la communication, la confiance et l'amélioration continue.

Gestion des partenariats et représentation

- ✓ Développer, entretenir et consolider des partenariats avec les organismes communautaires, les municipalités, les institutions provinciales et fédérales, ainsi que les bailleurs de fonds.
- ✓ Représenter le CCFO lors de tables de concertation, d'  v  nements et de rencontres stratégiques.
- ✓ Positionner le CCFO comme un acteur clé et crédible de la francophonie et de l'immigration francophone dans la région.

Vision stratégique et coordination des activités

- ✓ Collaborer étroitement avec le conseil d'administration à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan stratégique.
- ✓ Superviser les quatre pôles d'activités en soutenant les responsables de programmes dans l'atteinte de leurs objectifs.
- ✓ Veiller à la qualité, à la cohérence et à la pertinence des services offerts à la communauté.
- ✓ Encourager l'innovation, l'adaptation et le développement de nouvelles initiatives répondant aux besoins émergents.

Supervision administrative et financière (niveau stratégique)

- ✓ Assurer une supervision globale des dimensions administratives et financières, en collaboration avec l'équipe et le technicien comptable
- ✓ Approuver les budgets, les rapports et les demandes de subvention, et superviser la comptabilité quotidienne et la planification budgétaire.
- ✓ Garantir l'application des exigences des bailleurs de fonds ainsi que des pratiques exemplaires en matière de gouvernance.

Compétences et qualifications

- ✓ Diplôme universitaire en gestion, administration, ressources humaines, développement organisationnel ou domaine connexe, ou expérience équivalente.
- ✓ Expérience significative en gestion d'équipe et leadership organisationnel.
- ✓ Excellentes habiletés relationnelles, de communication et de résolution de conflits.
- ✓ Expérience en développement de partenariats et en représentation institutionnelle.
- ✓ Capacité à travailler en collaboration avec un conseil d'administration.
- ✓ Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- ✓ Connaissance du milieu communautaire, francophone ou de l'immigration (un atout).
- ✓ Aisance avec les outils bureautiques et de gestion (les outils financiers demeurent un atout, sans être centraux).
- ✓ Disponibilité occasionnelle en soirée et fin de semaine pour des activités et événements.

Conditions de travail

Lieu de travail : Kelowna, Colombie-Britannique.

Poste à temps plein.

Salaire : 70 000 \$ à 80 000 \$, selon l'expérience.

Assurance collectives

Horaires flexibles et congés payés.

Environnement de travail stimulant, humain et collaboratif.

Pour postuler

Veuillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse suivante : president@leccfo.org. Les candidatures seront étudiées au fur et à mesure de leur réception. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit comblé.

Nous avons hâte de découvrir votre profil!

L'équipe du conseil d'administration

Le CCFO place les valeurs de diversité, d'équité et d'inclusion au premier plan de ses engagements. Nous invitons les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes ayant des limitations à postuler. Notre vision de la diversité est large et inclusive, allant au-delà des simples cadres légaux. Nous invitons toutes les personnes qualifiées, quelles que soient leurs particularités, à présenter leur candidature

.