

Direction générale Profil recherché

Sommaire général

Sous l'autorité du Conseil d'administration de la Fédération nationale des conseils scolaires francophones (FNCSF), par l'entremise de sa présidence et conformément aux Règlements administratifs de la Fédération, la direction générale est la première responsable de la gestion de la Fédération. Elle planifie, coordonne et assure les suivis à l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par la FNCSF et par le Regroupement national des directions générales de l'éducation (RNDGÉ).

Tâches et responsabilités

La direction générale :

- Est responsable de la mise en œuvre de la planification stratégique et du plan de communication de l'organisme;
- Supervise l'administration de tous les programmes et tous les projets de la Fédération;
- Analyse les enjeux et les dossiers au plan national en éducation et fait des recommandations au Conseil d'administration;
- Est responsable de l'administration générale du bureau;
- Assure la coordination des travaux du Regroupement national des directions générales de l'éducation;
- De concert avec la présidence, est responsable des relations publiques de l'organisme.

De manière plus spécifique, la direction générale doit :

- Solliciter diverses sources de revenus;
- Assurer la bonne gestion des biens de la Fédération;
- Faire les demandes budgétaires et élaborer un budget conforme aux ressources disponibles;
- Assurer le fonctionnement d'un système comptable, incluant les mécanismes de contrôle financier ou budgétaire conforme aux exigences du conseil du vérificateur externe et des ententes de financement;
- Agir comme représentant de la Fédération auprès des autorités concernées au plan national, provincial-territorial ou international;
- Agir avec la présidence et conformément aux décisions du Conseil d'administration comme représentant de la Fédération auprès de médias;
- Coordonner le plan de démarchage politique de la Fédération;
- Coordonner les activités de formation des membres de la Fédération, notamment le congrès annuel;
- Se tenir à l'affût de manière proactive des dossiers en cours et à venir en ce qui touche l'éducation dans chacune des provinces et territoires et à la demande des membres peut interagir sur des questions spécifiques avec les intervenants gouvernementaux, tant au niveau provincial que fédéral;
- Agir en tant que personne ressource du Conseil d'administration et être responsable de tout suivi des décisions qui découlent de ce dernier;
- Développer et maintenir des liens étroits avec les partenaires de la Fédération;
- Superviser les projets de la Fédération dont la réalisation du Plan stratégique sur l'éducation en langue française (PSELF);
- Assurer une communication continue avec les membres de la Fédération;
- Effectuer toutes consultations nécessaires et développer des liens stratégiques qui permettront à la Fédération d'atteindre les résultats qu'elle s'est fixés;
- Exécuter toute autre tâche au niveau de la direction de l'organisme et à la demande du Conseil d'administration.

Formation académique et expérience

- Formation universitaire ou professionnelle complétée dans un domaine pertinent à l'exécution des fonctions et des tâches de la direction générale de la FNCSF.
- Un minimum de 5 années d'expérience en gestion;
- Une bonne connaissance du domaine et des enjeux liés à l'éducation et aux communautés francophones en contexte minoritaire;
- Une bonne connaissance en Francophonie canadienne ainsi que du rôle et du fonctionnement des conseils scolaires et des communautés au niveau pancanadien.

Profil idéal

- Posséder une pensée stratégique et une vision globale touchant aux enjeux liés à l'éducation et aux communautés en contexte minoritaire dans la Francophonie canadienne.
- Avoir un style de leadership inspirant et rassembleur qui a fait ses preuves et qui peut être démontré par des exemples vécus.
- Favoriser le travail d'équipe entre les membres de la Fédération, le personnel et les intervenants externes, par ses actions et son comportement.
- Savoir saisir rapidement l'essentiel d'une question, la placer dans son contexte et savoir comment rallier les membres ou les partenaires vers une même position.
- Favoriser une gestion axée sur les résultats et une organisation du travail conforme aux ressources de la Fédération.
- Savoir établir un plan de travail axé sur les priorités stratégiques, organiser les ressources de manière à atteindre les résultats escomptés.
- Avoir de l'expérience en démarchage politique.
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé.

Rémunération et avantages sociaux

La rémunération est établie en considération de l'expérience et des compétences requises pour le poste, selon une échelle allant de 120 000 \$ à un maximum de 150 000 \$ par année. Une gamme d'avantages sociaux et de bénéfices pourrait s'ajouter à la rémunération.