



## OFFRE D'EMPLOI - Direction générale de l'Association des parents fransaskois

### Sommaire du poste

La direction générale doit s'assurer du bon fonctionnement de l'Association selon les normes et les directives établies par le Conseil d'administration (CA), veiller à la mise en œuvre des décisions du CA et soumettre un compte-rendu de ses activités et de celles de son équipe de travail. Elle assiste la présidence dans son rôle de porte-parole provinciale auprès des gouvernements, des médias et de la population en général.

### Supérieur immédiat

Le CA de l'Association des parents fransaskois (APF)

### Responsabilités générales

La direction générale assume les fonctions suivantes :

#### Vie sociétaire :

- organiser et participer aux réunions du CA et en rédiger les procès-verbaux;
- seconder le CA dans ses fonctions, ses responsabilités et sa représentativité;
- déterminer les meilleurs moyens pour réaliser les objectifs opérationnels établis par le CA en coordonnant l'exécution et en évaluant périodiquement le développement;
- faire valoir les demandes et les besoins des parents fransaskois auprès des diverses structures gouvernementales.

#### Administration :

- superviser la mise en œuvre du développement de l'organisme et assumer un leadership en matière de gestion, de vision d'ensemble et de formation correspondant aux objectifs de l'organisme et de sa planification stratégique quinquennale;
- préparer les budgets et gérer les ressources financières selon les orientations du CA;
- apporter un appui à tous les employés ayant besoin d'encadrement;
- superviser le bon déroulement de la programmation et les événements;
- rechercher et préparer des demandes de financement;
- planifier la tenue d'événements spéciaux avec le personnel du bureau.

#### Connaissances, habilités et capacités requises :

- doit posséder un diplôme universitaire de premier cycle ou deuxième cycle et une expérience d'au moins cinq (5) années dans un domaine connexe, ou toute autre combinaison jugée équivalente (gestion communautaire, programmation, finance, management, etc.);
- doit posséder les connaissances nécessaires à la gestion d'un organisme sans but lucratif, de gestion du personnel et de gestion financière;
- doit posséder une bonne connaissance en planification stratégique par résultats;
- doit avoir un excellent sens de l'organisation dans la réalisation de multiples activités;

- doit maîtriser le français et posséder une bonne connaissance de l'anglais (écrit et parlé);
- doit avoir des aptitudes à collaborer avec des groupes / individus et le travail d'équipe;
- doit démontrer une capacité de communication et de relations publiques;
- une connaissance de la réalité canadienne-française en milieu minoritaire, plus particulièrement dans les secteurs parental et éducatif, est souhaitable.

**Poste :** permanent à temps plein

**Salaire annuel:** entre 55 000 \$ et 60 000 \$ (selon expérience)

**Date d'entrée en fonction :** février 2019

Prière de faire parvenir votre curriculum vitæ et lettre de motivation au plus tard **le 18 janvier 2019** à l'attention de :

**Philolin Ngomo**

**Président de l'APF**

[philolinngomo@yahoo.fr](mailto:philolinngomo@yahoo.fr)

cc : [apf.info@sasktel.net](mailto:apf.info@sasktel.net)