



COMMISSION NATIONALE DES PARENTS FRANCOPHONES

OFFRE D'EMPLOI

Direction générale

Lieu de travail : À domicile
Type de poste : Temps complet
Salaire : Salaire compétitif plus régime de retraite et assurances collectives
Date d'entrée en fonction : Début octobre 2025

Sommaire du poste

Vous possédez de l'expérience dans le domaine de la gestion d'organismes communautaires en milieu minoritaire francophone au Canada? Vous avez le goût de joindre une équipe qui œuvre dans le développement de services et l'innovation sociale? Vous êtes une personne motivée, déterminée et excellez dans l'atteinte d'objectifs et de résultats ?

La Commission nationale des parents francophones (CNPf) est un organisme national sans but lucratif qui a le mandat de promouvoir et de favoriser l'accueil et l'accompagnement des parents tout au long du continuum de l'éducation; ainsi que d'appuyer les services de garde dans les communautés francophones en situation minoritaire au Canada. La CNPF est à la recherche d'une direction générale.

Sous la supervision du président et du conseil d'administration de la CNPF, la personne à la direction générale a la responsabilité de :

Planification

- ☐ Recommander au conseil d'administration des stratégies en termes de planification de l'ensemble des activités de l'organisme.

Gestion

- ☐ Assurer une gestion à la fois efficace et efficiente des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme ;
- ☐ Assurer le contrôle des budgets et autoriser les dépenses tout en assurant la viabilité financière de l'organisme de concert avec le Conseil d'administration ;
- ☐ Préparer et présenter les demandes de financement ainsi que les rapports d'évaluation d'activités au niveau de la programmation et des différents projets de l'organisme ;
- ☐ Coordonner et superviser les activités du personnel et des experts-conseils ;

- ☐ Assurer le bon fonctionnement de l'organisme, la gestion de changement organisationnel, le respect des échéanciers, la gestion et l'évaluation des projets et l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de financement.

Gouvernance

- ☐ Présenter au Conseil d'administration des conseils d'orientation stratégique ;
- ☐ Préparer en collaboration avec la présidence, les rencontres du Conseil d'administration, du Bureau de direction et des différents comités ;
- ☐ Coordonner l'exécution des décisions du Conseil d'administration, du Bureau de direction et appuyer et encadrer les travaux des comités ;
- ☐ Trouver les ressources nécessaires pour favoriser le développement du leadership des bénévoles impliqués au sein de l'organisme (formation, assistance technique, soutien, mentorat, etc.) ;
- ☐ Travailler avec le Conseil d'administration à l'élaboration de la programmation de l'organisme et des budgets afférents ;
- ☐ Organiser l'Assemblée générale annuelle de la CNPF et préparer le rapport annuel et les rapports pertinents.

Relations externes

- ☐ Établir et maintenir des collaborations et des relations de partenariat avec d'autres organismes dans la francophonie canadienne ;
- ☐ Coordonner les efforts de représentation, de promotion et de relations publiques de l'organisme ;
- ☐ Assurer la représentativité de la CNPF lorsque celle-ci est requise;
- ☐ Contribuer à la préparation de documents de recherche et de politique aux fins de l'approbation du Conseil d'administration et/ou à l'élaboration de matériel aux fins de diffusion à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisme.

Relations avec les membres

- ☐ Coordonner les activités visant les communications avec les membres ;
- ☐ Assurer une prestation efficace des services aux membres ;
- ☐ Initier de nouveaux programmes en fonction des besoins des membres ;
- ☐ Assurer la liaison et la coordination avec les membres et les partenaires pour positionner stratégiquement les questions traitant des besoins et des aspirations des membres ;
- ☐ Aider les bénévoles dans la planification d'activités et de programmes, en leur fournissant des conseils, des documents ou des contacts avec des ressources.

Qualifications requises

- Diplôme d'études post-secondaires (préférentiellement de deuxième ou de troisième cycle) ou expérience professionnelle équivalente;
- Connaissance exhaustive et expérience manifeste en élaboration de programmes, particulièrement dans les sujets les plus pertinents pour les parents francophones et les services de garde en situation minoritaire au Canada ;
- Expérience des activités de planification, de recherche et d'analyse;
- Bonne connaissance au niveau de la gestion d'un organisme sans but lucratif et, ce tant au niveau de la gouvernance, de la comptabilité que de l'administration;

- Expérience en gestion de projets et gestion d'équipe laquelle dégage des résultats opportuns et de haute qualité;
- Bonne connaissance et expérience pratique au sein de la francophonie canadienne et du monde associatif francophone.
- Excellente maîtrise du français parlé, écrit, bonne connaissance de l'anglais.
- Être à l'aise avec les logiciels en ligne de Google ;
- Toutes choses étant égales par ailleurs, la préférence sera accordée aux candidats résidant dans la région de la capitale nationale

Pour postuler, faites parvenir votre curriculum vitae par courriel avant le 14 septembre 2025* à 16h00 (heure d'Ottawa) à Mme Gillian Anderson, presidence@cnpf.ca.

*Le bureau de direction réserve le droit de prolonger la période de mise en candidature au besoin.

Nous remercions à l'avance toutes les personnes candidates de l'intérêt porté à ce poste. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La CNPF s'engage à offrir un milieu de travail équitable et inclusif.

--