



Offre d'emploi au Centre FORA

Au Centre FORA, vous vous épanouissez dans un milieu de travail passionnant qui évolue constamment. L'esprit dynamique d'une équipe dévouée et innovatrice vous permet de développer votre plein potentiel et de donner libre cours à votre créativité. Le Centre FORA vous invite à faire partie de cette équipe et à contribuer à l'éducation de base des adultes francophones en Ontario et au Canada, en posant votre candidature au poste de :

Direction générale

Relevant directement du conseil d'administration, la direction générale voit à l'élaboration de matériel de qualité en éducation de base pour les adultes. De plus, elle assure une gestion saine des ressources humaines, financières et matérielles, gère les activités quotidiennes et est responsable de l'élaboration et de l'atteinte des objectifs à long et à court terme ainsi que de la mise en œuvre du plan stratégique de l'organisme.

Gestionnaire visionnaire, la direction générale exerce un leadership stratégique et a la capacité de mobiliser le personnel, les bénévoles et les partenaires du Centre. Elle a recours à une approche collaborative et analytique, et possède un esprit méthodique dans la gestion des budgets et la rédaction de rapports et de subventions. Elle fait preuve de solides habiletés pour gérer le changement.

En tant que candidate ou candidat :

- Vous avez complété une formation universitaire de premier cycle en gestion ou dans un domaine connexe; ou
- Vous possédez de préférence cinq années d'expérience dans la gestion, la recherche de financement et l'administration d'un organisme provincial ou national à but non lucratif;
- Vous possédez une bonne connaissance de la formation des adultes ou du secteur de l'édition et d'excellentes aptitudes orales et écrites, en français et en anglais;
- Vous connaissez bien le fonctionnement d'un conseil d'administration;
- Vous possédez d'excellentes capacités de raisonnement et un sens des affaires;
- Vous savez utiliser les outils de bureautique tels que MS Word, Excel, PowerPoint, Outlook et vous savez naviguer sur Internet;
- Vous possédez une connaissance du milieu francophone en Ontario.

Fermeture du concours : le 18 août 2017

Début d'emploi : immédiatement

Salaire à l'embauche : 61 260 \$ - 72 260 \$

Lieu de travail : Sudbury (Ontario)

Le poste exige des déplacements occasionnels, surtout en Ontario.

Les personnes qui s'intéressent à ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre motivant leur candidature au plus tard le **18 août 2017, à 16 h**, par courriel à Benjamin Mukuna au : yclement@centrefora.on.ca.

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.