



OFFRE D'EMPLOI - POSTE DE DIRECTION GÉNÉRALE

L'Association francophone des aînés du Nouveau-Brunswick organisme à but non lucratif dont le siège social est présentement à Dieppe, est la recherche d'une personne candidate pour combler le poste à la direction générale. Créée en l'an 2000, l'AFANB est un organisme provincial dont la mission est de regrouper les francophones de 50+ afin de promouvoir leur mieux-être, de veiller à la défense de leurs droits et ainsi, de contribuer à leur épanouissement personnel et à celui de toute la société.

Responsabilités

Sous l'autorité du conseil d'administration, la direction générale planifie, organise, dirige et coordonne l'ensemble des activités de l'AFANB et assure le bon fonctionnement et la représentation de l'organisme. Dans le cadre de ses fonctions, la direction générale doit spécifiquement :

- Veiller au respect de la vision, de la mission distincte de l'AFANB, aux enjeux et aux priorités;
- Assurer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme;
- Poursuivre et renforcer les alliances avec les différents partenaires;
- Contribuer au soutien et à la promotion des membres de l'AFANB;
- Comprendre la culture organisationnelle de l'AFANB.

Compétences et expérience

- Formation universitaire en administration ou dans un domaine connexe;
- 5 à 7 ans d'expérience comme gestionnaire au sein d'un organisme à but non lucratif;
- Expérience dans l'élaboration et la mise en oeuvre d'objectifs;
- Compétence dans l'interprétation et l'analyse des différents budgets;
- Connaissance du financement approprié lié aux enjeux et aux projets;
- Excellent français parlé et écrit
- Connaissances et compétences en informatique.

Profil recherché

- Aptitudes en gestion et en direction générale (leadership et esprit d'équipe);
- Capacité d'adaptation, flexibilité, disponibilité, polyvalence, ouverture d'esprit;
- Aptitudes en communication et relations interpersonnelles;
- Habiletés à développer et maintenir des relations positives avec les intervenants des différents paliers gouvernementaux, services publics, organismes voués au mieux-être des aînés, etc.
- Habiletés à mobiliser un milieu autour de la concertation;
- Vision et pensée stratégiques;
- Capacité à travailler sous pression.

Conditions de travail

- Semaine de travail flexible de 40 heures;
- Échelle salariale entre 50,000 \$ et 55,000 \$;
- Lieu de travail: la résidence. ou le bureau.

Faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'intention de Solange Haché, présidente de l'AFANB et une copie à l'adjointe administrative. **La date finale des candidatures est le 5 septembre 2018**

Par la poste : C. P. 27100, Dieppe, NB E1A 6V3

Par courriel : afanb@afanb.org

Site WEB : www.afanb.org

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.