



**Titre du poste : Direction générale**  
**Heures de travail : 37,5 heures par semaine**  
**Salaire : compétitif selon l'expérience, avantages sociaux**  
**Date limite : vendredi le 05 mars 2021**

## **L'ORGANISME**

Le Centre Francophone Hamilton est un centre pluridisciplinaire qui assure le rayonnement de la francophonie dans la région de Hamilton depuis 50 ans.

## **LE POSTE**

Le Centre francophone Hamilton est à la recherche de sa prochaine direction générale ! Relevant du Conseil d'administration, la direction générale dirige le Centre Francophone Hamilton selon le plan stratégique validé par le conseil. Elle assure la bonne gestion du centre francophone et coordonne les projets, les communications et les relations avec les partenaires et la communauté. Elle assure également le financement de l'organisme et est responsable des représentations auprès des diverses instances externes.

Le ou la candidat.e idéal.e pour ce poste est un.e leader visionnaire, dynamique, autonome et entrepreneure, inclusif/ve, capable de rassembler les partenaires et la communauté autour de projets artistiques et culturels représentatifs de la diversité de la francophonie locale et permettant de développer identité et sentiment d'appartenance à la communauté minoritaire francophone et francophile de la ville de Hamilton.

La personne retenue devra aussi être un.e professionnel.le passionné.e et expérimenté.e en mesure de puiser dans sa créativité et son optimisme pour relever les défis et identifier les opportunités afin de développer des idées innovantes pour permettre au Centre francophone Hamilton de continuer à rayonner en tant que maillon culturel de la grande région de Hamilton.

**Centre francophone Hamilton | Suite 309, 2 – 140 rue King est**  
**Hamilton, ON | L8N 1B2**  
**☎ 905-547-5702**  
**[www.centrefrançais.ca](http://www.centrefrançais.ca)**

## **RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES**

### **Opérations :**

- Assure la gestion opérationnelle de l'organisme ( plan opérationnel, planification des activités, politiques internes, procédures, etc.).
- Met en œuvre le plan stratégique de l'organisme et développe des initiatives pour atteindre les objectifs du plan.
- Développe avec la coordination culturelle, des programmes et services en lien avec les besoins de la communauté desservie.
- Établit et/ou maintient des partenariats avec des organismes francophones.
- Représente l'organisme auprès de la communauté, des partenaires et des bailleurs de fonds.
- Développe et met en œuvre un plan de communication et de marketing.
- Effectue toute autre tâche connexe pour assurer la bonne gestion de l'organisme.

### **Gestion financière :**

- Développe un plan financier pour assurer l'équilibre budgétaire de l'organisme.
- Identifie les sources de financement publiques pertinentes en fonction du plan stratégique de l'organisme et rédige les demandes de subvention.
- Assure le suivi du budget global du CFH et de celui des différentes activités.
- Travaille de concert avec le sous-comité financier.
- Assure la gestion de toutes démarches touchant les questions budgétaires et financières:
  - les contrats et les baux,
  - la saisie de la paie,
  - les avantages sociaux,
  - les factures,
  - les rapports financiers au conseil d'administration et aux bailleurs de fonds,
  - la préparation des états financiers avec les auditeurs de l'organisme.

### **Soutien à la gouvernance :**

- Prépare les réunions du Conseil d'administration en mettant à sa disposition, toutes les ressources nécessaires pour appuyer la gouvernance et la prise de décisions (ordre du jour, procès-verbal, rapports divers).
- Assure la mise en œuvre des décisions du conseil d'administration et des politiques votées par celui-ci.
- Coordonne la logistique des assemblées générales.

**Ressources humaines :**

- Effectue l'embauche et la supervision du personnel et des bénévoles.
- Encadre et offre un appui nécessaire au personnel.
- Développe et effectue les évaluations du personnel.
- Identifie les besoins de formation du personnel et des bénévoles.
- Respecte les normes de travail.

**Expérience et compétences :**

- 3 à 5 ans d'expérience en gestion dans un organisme communautaire.
- 3 à 5 ans d'expérience en gestion de projets et en développement communautaire.
- Expérience directe avec les bailleurs de fonds publics, préférablement en Ontario ou dans la francophonie canadienne.
- Expérience dans la gestion financière et la reddition de compte dans le domaine public.
- Expérience à travailler dans un milieu multidisciplinaire sous la direction d'un conseil d'administration composé de bénévoles.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit.
- Connaissance des outils informatiques de la suite Microsoft. La connaissance du logiciel Smartsheet est un atout.
- Permis de conduire valide (ce poste nécessite des déplacements).

**Formation :**

- Diplôme de 1er cycle obtenu auprès d'une université reconnue dans une discipline reliée au poste,
- ou
- Combinaison d'une formation académique post-secondaire et d'une expérience en administration et gestion dans un milieu multidisciplinaire.

**Qualités recherchées :**

- Leadership, rigueur, autonomie et sens de l'organisation avec une grande capacité d'adaptation.
- Créativité, innovation, persévérance et débrouillardise.
- Entregent et bonnes habiletés de communication.
- Transparence et diligence.

Toutes les personnes intéressées sont invitées à soumettre une lettre d'accompagnement et un

curriculum vitae en format PDF à l'adresse suivante : [recrutementCFH@gmail.com](mailto:recrutementCFH@gmail.com)

Le conseil d'administration vous remercie infiniment de l'intérêt accordé au poste. Nous tenons à souligner que nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour un entretien.