

LA FARFO RECRUTE LA PROCHAINE DIRECTION GÉNÉRALE, UN.E LEADER VISIONNAIRE ET STRATÉGIQUE

Poste : Direction générale

Statut : Permanent, à temps complet

Salaire annuel : Entre 80 000 \$ et 100 000 \$

Endroit de travail : Domicile, contexte de télétravail exclusivement

Lieu de résidence : Doit demeurer, ou s'engager à demeurer en Ontario

Êtes-vous ?

- Une personne dotée d'une pensée stratégique
- Une personne visionnaire, inspirante et mobilisatrice
- Une personne qui fait preuve de leadership
- Une personne qui privilégie la collaboration et la participation
- Une personne sur qui on peut compter
- Une personne qui souhaite contribuer de façon significative à la croissance continue d'un organisme provincial.

LA FARFO

Reconnue comme l'organisme incontournable appelé à réaliser un ensemble d'initiatives à l'intention des personnes âgées et retraitées francophones en Ontario, la FARFO se dédie à la défense des droits des francophones de 50 ans et plus, de même qu'à la promotion de leurs intérêts. La collaboration, la fiabilité et l'ambition constituent ses valeurs centrales.

SOMMAIRE DU POSTE

- Imputable envers le conseil d'administration de la FARFO, la direction générale est compétente, chevronnée et innovatrice.
- Elle gère la planification, l'organisation, la direction, la promotion et l'évaluation des programmes, des projets et des services offerts qui répondent à une diversité de besoins, et ce, dans le respect de la mission, de la vision et des valeurs de la FARFO.
- Dotée d'un grand sens politique, elle exerce un rôle continu de collaboration, développant des partenariats stratégiques susceptibles de bénéficier à la FARFO et à sa clientèle.
- La direction générale demeure à l'affût de toutes possibilités d'élaboration et d'offre de nouveaux programmes, de projets et de services liés aux orientations stratégiques organisationnelles en faisant appel à une diversité de sources de financement.
- Elle accompagne le conseil d'administration dans son rôle de bonne gouvernance en plus de veiller à la saine gestion de l'organisation par la prise de décisions opérationnelles liées à la gestion des ressources humaines, matérielles, financières et informationnelles adéquates permettant à la FARFO de croître et d'atteindre ses objectifs.

RESPONSABILITÉS STRATÉGIQUES

1. *Gestion organisationnelle (Planification, leadership, accompagnement du conseil d'administration)*

- Mener le processus de planification stratégique de la FARFO, mettre en place les grandes orientations stratégiques, diriger la réalisation de la planification, associer les ressources nécessaires, évaluer les activités liées à la planification stratégique et fournir les rapports pertinents au conseil.
- Accompagner les membres du conseil quant à la compréhension stratégique des enjeux, orientations, problématiques et solutions en ce qui a trait au vieillissement de la population francophone.
- Gérer la préparation des réunions du conseil d'administration et de ses comités et superviser la réalisation des rapports des rencontres.

2. *Gestion stratégique des communications, des relations médiatiques et des relations gouvernementales*
 - Effectuer une analyse continue de l'actualité politique provinciale et fédérale pertinente afin de positionner la FARFO et ses stratégies dans le contexte politique permettant de mieux cibler les interventions organisationnelles.
 - Maintenir des relations continues avec les instances politiques engagées dans les dossiers stratégiques.
 - Promouvoir les interactions professionnelles et maintenir les communications entre le CA et les intervenants gouvernementaux, communautaires et privés.
 - Appuyer le développement de la stratégie et des outils de communication.
 - Agir à titre de porte-parole de la FARFO en matière de relations externes.

3. *Gestion des partenariats*
 - Bâtir des partenariats avec une diversité d'acteurs d'organismes provinciaux, de dirigeants ministériels, d'élus et de représentants du secteur privé.
 - Favoriser la convergence des programmes et des services offerts aux communautés francophones sur le plan provincial.
 - Concevoir des stratégies et mettre en œuvre des pratiques exemplaires afin d'établir des ententes avec des intervenants clefs.
 - Créer des alliances stratégiques à caractère financier afin d'accroître la santé financière de la FARFO.

4. *Gestion de divers types de ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles*
 - Assurer la saine gestion des ressources humaines, financières, technologiques, matérielles et informationnelles.
 - Mobiliser, orienter, gérer et évaluer le travail du personnel.
 - Exercer le leadership organisationnel nécessaire en fonction des résultats à atteindre.
 - Gérer les plans de travail opérationnels.
 - Rendre compte de la performance des ressources de l'organisation à diverses instances.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCES ESSENTIELLES ET CONNAISSANCES LIÉES AU DOMAINE

Formation et expertise

- Baccalauréat en administration ou en sciences humaines
- Cinq ans d'expérience en gestion organisationnelle, en projection budgétaire (le financement par projets), en ressources humaines, en élaboration, en prestation et en évaluation de programmes
- Une combinaison de scolarité et d'expériences pouvant être jugée comparable.

Connaissances et habiletés liées au domaine

- Grand intérêt et connaissance démontrés en ce qui a trait aux enjeux et aux défis du vieillissement des personnes francophones de 50 ans et plus, en situation minoritaire en Ontario.
- Compétences démontrées en matière de montages financiers complexes permettant de préparer des demandes de subventions publiques et/ou privées fructueuses.
- Habiletés à créer et à maintenir des relations efficaces avec un conseil d'administration, avec des organismes communautaires ainsi qu'avec les représentants et élus de divers paliers gouvernementaux.
- Très bonnes connaissances des acteurs du secteur lié aux personnes âgées et retraitées, ainsi que des différents acteurs clés des secteurs public, parapublic, privé, communautaire, municipal, provincial et fédéral.
- Très bonnes connaissances des rouages et des relations gouvernementales et paragouvernementales.

- Excellentes aptitudes de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Utilisation des appareils usuels de bureau, des logiciels de la *Suite Microsoft*, du logiciel *GSuite*, de l'internet, du courrier électronique, de la visioconférence *Zoom (ou application apparentée)*, et de *Smartsheet (ou application apparentée)*.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Démontrer une pensée stratégique
- Savoir communiquer la vision et les valeurs organisationnelles
- Savoir planifier, diriger et déléguer
- Gestion des priorités et prise de décisions de qualité au moment opportun
- Démonstration de leadership et de gestion dans la complexité et l'ambiguïté
- Faire preuve d'une grande autonomie
- Faire preuve de sens politique développé, associé au poste de cadre supérieur
- Faire preuve de courage managérial nécessaire à l'implantation de décisions parfois difficiles
- Excellente capacité de communication et de relations interpersonnelles
- Gestion de l'efficacité de l'équipe et mobilisation des ressources
- Faire preuve d'éthique, d'intégrité professionnelle et d'équité
- Capacité de négociation
- Savoir gérer le changement et la capacité d'adaptation
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail de manière à respecter les échéanciers.

Les personnes intéressées sont invitées à acheminer, par courriel, un dossier de candidature incluant une lettre de motivation (en français) ainsi qu'un curriculum vitae (en français) à Andréanne Gougeon au aagougeon@gmail.com. Le dossier, transmis au plus tard le mardi 4 juin 2021, à 12 h (midi), doit préciser votre intérêt et votre capacité à répondre à l'ensemble des exigences de l'affichage.

Nous remercions toutes les personnes qui auront soumis leur dossier. Toutefois, nous nous ne communiquerons qu'avec celles dont la candidature sera retenue.