DESCRIPTION DE TÂCHES

Direction générale

Organisation : Centre culturel franco-manitobain (CCFM)
Supérieur hiérarchique : Conseil d'administration du CCFM
Statut : Poste à temps plein

Rôle et mission

La direction générale assure le leadership et la gestion stratégique du CCFM. Relevant du conseil d'administration du Centre, la personne titulaire du poste est responsable de l'administration, des finances, des ressources humaines, des partenariats, du développement des affaires, des relations communautaires et gouvernementales et de la supervision des programmes et services offerts par le CCFM. Elle veille à la mise en œuvre de la vision et du plan stratégique de l'organisation tout en assurant une gestion efficace des opérations et une saine gouvernance. Par extension, la direction générale du CCFM s'occupe aussi du conseil d'administration des Amis du CCFM et veille à la gestion de cet organisme.

Responsabilités principales

Leadership et gouvernance

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration du CCFM et des Amis du CCFM pour définir et mettre en œuvre la vision stratégique.
- Assurer une gouvernance efficace des deux organismes, y compris la préparation des réunions des conseils, la mise en place des politiques, la préparation des rapports, l'appui aux comités des conseils et le suivi des décisions.
- Agir comme porte-parole officiel du CCFM et représenter l'organisation auprès des partenaires communautaires, gouvernementaux et médiatiques.

Gestion stratégique et opérationnelle

- Superviser les opérations du CCFM, y compris la planification et l'évaluation des programmes et services.
- Assurer la gestion et le maintien des infrastructures du CCFM.
- Mettre en place des processus internes favorisant l'efficacité et l'innovation.

- Superviser les relations avec les groupes résidents et les partenaires communautaires.
- Veiller à l'application des politiques administratives.

Gestion financière et recherche de financement

- Superviser la gestion budgétaire et financière des deux organismes, en collaboration avec la direction des finances et de l'administration du CCFM.
- Développer et assurer la viabilité financière du CCFM en recherchant des sources de financement diversifiées (subventions, commandites, collectes de fonds, partenariats commerciaux, etc.).
- Veiller à la reddition de comptes et à la transparence financière auprès des conseils d'administration et des bailleurs de fonds.

Gestion des ressources humaines et culture organisationnelle

- Superviser et encadrer l'équipe de direction et l'ensemble du personnel.
- Favoriser un climat de travail collaboratif, inclusif et équitable, en accord avec les valeurs du CCFM.
- Gérer et/ou mettre en place des processus de recrutement, d'intégration, de formation et d'évaluation du personnel.
- Veiller à l'application des politiques en matière de ressources humaines et au respect des normes de travail.

Développement de partenariats et rayonnement communautaire

- Maintenir et développer des partenariats stratégiques avec les gouvernements, les organismes culturels ou communautaires, les entreprises et autres parties prenantes.
- Collaborer avec les acteurs locaux et régionaux pour renforcer l'impact du CCFM au sein de la communauté francophone du Manitoba et dans la province en général.
- Participer aux discussions stratégiques sur le développement du quartier et du secteur culturel.

Exigences du poste

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en administration, en gestion culturelle, en gestion des affaires ou dans un domaine connexe.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion d'un organisme sans but lucratif, en gestion culturelle ou en gestion publique.
- Expérience en gestion financière et en recherche de financement.
- Expérience en gestion d'équipe et en supervision de personnel.

Compétences recherchées

- Leadership stratégique et capacité à mobiliser une équipe.
- Excellentes compétences en gestion financière et en planification budgétaire.
- Maîtrise des principes de gouvernance d'un conseil d'administration.
- Capacité à gérer des projets complexes et à respecter des échéanciers serrés.
- Bilinguisme français-anglais (essentiel).
- Aptitudes relationnelles et capacité à représenter l'organisation de manière efficace.
- Sens de l'initiative, créativité et innovation.

Conditions de travail

- Poste à temps plein (horaire flexible selon les activités de l'organisme).
- Salaire compétitif déterminé selon l'expérience et la grille salariale du CCFM.
- Bureau situé à Saint-Boniface, Winnipeg.
- Possibilité de travail en soirée et les fins de semaine selon les besoins des événements.

Pour postuler : Veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) **d'ici le 19 mars 2025** à 17 h par courriel à mgervais45@gmail.com ou par la poste à :

Michelle Gervais, présidente
340, boulevard Provencher
Winnipeg, MB R2H 0G7.