



Description du poste – Direction générale

Organisation : Centre culturel franco-manitobain (CCFM)

Supérieur hiérarchique : Conseil d'administration du CCFM

Statut : Poste à temps plein

Rôle et mission

Notre client, le Centre culturel franco-manitobain, est à la recherche d'une direction générale. Relevant du conseil d'administration, cette position est essentielle pour assurer le leadership et la gestion stratégique du CCFM. La direction générale sera chargée de l'administration générale, des finances, des ressources humaines, des partenariats, du développement des affaires, ainsi que des relations communautaires et gouvernementales, tout en supervisant les programmes et services offerts.

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.

Profil recherché – Exigences du poste

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en administration, en gestion culturelle, en gestion des affaires ou tout autre domaine pertinent.
- Minimum de cinq (5) ans d'expérience dans un poste de gestion, idéalement dans un organisme culturel ou communautaire.
- Expérience démontrée en gestion d'équipe, en gestion financière et en développement de partenariats.
- Connaissance du milieu francophone, communautaire et culturel – un atout important.

Compétences clés recherchées

- Vision stratégique et leadership mobilisateur.
 - 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 oral et écrit (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 concurrentiel, déterminé selon l'expérience et la grille salariale du CCFM en vigueur.
- Poste basé à Saint-Boniface, Winnipeg.
- Disponibilité requise certains soirs et fins de semaine pour des événements.

Avantages de travailler au Centre culturel franco-manitobain :

- Environnement de travail flexible et hybride : possibilité de travailler en télétravail de temps à autre; horaire souple
- Possibilités de perfectionnement professionnel
- Programme d'assurances, de santé et de bien-être (avantages sociaux) financé à 66 % par l'employeur
- Congés annuels généreux et autres congés (jours fériés, congé de maladie, etc.)
- Remboursement de dépenses occasionnées par le travail, dont le kilométrage
- Régime de retraite auquel l'employeur cotise
- Cotisation mensuelle envers un téléphone cellulaire
- Stationnement avec électricité
- Deux billets gratuits pour toutes les activités de programmation du CCFM et autres rabais

À propos du Centre culturel franco-manitobain

Organisme phare de la francophonie manitobaine, le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est depuis plus de 50 ans le cœur vibrant de la culture francophone au Manitoba et un lieu de rencontre par excellence pour une francophonie moderne, diversifiée et résolument branchée sur sa culture.

Depuis sa création en 1974 à titre de société de la Couronne du Manitoba, le CCFM se distingue en offrant une riche programmation d'activités culturelles et artistiques en français, adaptées à tous les âges et à tous les goûts, ainsi qu'une variété de projets communautaires et éducatifs ouverts à l'ensemble de la population du Manitoba, ainsi qu'aux gens en visite de tous les coins du monde.

Enraciné au cœur de Saint-Boniface, le quartier francophone de Winnipeg, le CCFM est un véritable carrefour culturel, rassemblant le Centre du patrimoine et le Théâtre Cercle Molière et hébergeant 13 groupes culturels et artistiques dynamiques.

Pour postuler : Veuillez faire parvenir votre CV et lettre de motivation au plus tard le **9 mai 2025 à 17 h**, à l'attention de Julie Belley, à l'adresse suivante :

 rh@rebelleyus.com

Engagement envers l'équité, la diversité et l'inclusion

Le CCFM souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les candidatures de personnes s'identifiant comme femmes ou non-binaires, Autochtones, en situation de handicap, ou issues des minorités visibles.

Le CCFM s'engage à offrir un processus de recrutement accueillant, accessible et sans obstacle. Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place à tout moment du processus. Pour en faire la demande de manière confidentielle, veuillez écrire à Julie Belley, responsable de la recherche de cadres, à l'adresse suivante : rh@rebelleyus.com.

Conformément aux exigences en matière d'immigration au Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler. La priorité sera toutefois accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent.