



---

## **Le Comité Acadien et Francophone de l'Est – Direction générale du centre communautaire**

Sous l'autorité des membres du Comité Acadien et Francophone de l'Est (CAFE), établi à Fortune, le directeur ou la directrice de la composante communautaire a le mandat d'assurer et de voir à la planification, la direction, la prestation et l'évaluation des services et de la programmation communautaire.

### **Responsabilités :**

- Représenter le CAFE et le Conseil d'administration auprès de la communauté et respecter la confidentialité des discussions
- Préparer les réunions mensuelles et l'Assemblée générale annuelle et faire les suivis de ces rencontres
- Gérer les correspondances du CA et du CAFE et maintenir de bonnes relations avec les bailleurs de fonds
- Siéger sur les comités approuvés par le CA afin d'avoir une représentation du CAFE
- Assurer un contact avec différents ministères (gouvernemental, provincial ou fédéral)
- Soumettre des rapports aux partenaires communautaires et gouvernementaux
- Assurer la promotion du CAFE et participer au développement scolaire-communautaire
- Planifier et gérer les activités communautaires
- Responsabilités reliées aux finances
- Responsabilités reliées aux ressources humaines
- Responsabilités reliées à l'établissement
- Accomplir toutes autres tâches assignées par le CA

### **Exigences du poste :**

- Expérience reconnue en gestion de ressources humaines, financière et matérielle, ainsi qu'en gestion de projets majeurs, est un atout
- Grande connaissance des besoins des acadiens et francophones de l'Î.-P.-É. Et des communautés en situation linguistique minoritaire
- Être capable de travailler avec tout groupe d'âge incluant les préscolaires, adolescents, aînés, familles etc

- Bonne connaissance de rédaction de demande de fonds est un atout
- Capacité de travailler seul et en équipe, ainsi qu'un sens de l'organisation exceptionnel
- Dynamisme, débrouillardise, esprit innovateur, créativité et fidélité
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, à travailler sous pression et à respecter les échéanciers établis
- Grande aisance avec les divers moyens de communication électronique
- Capacité d'analyse et de synthèse avancé
- Très bonnes compétences en communication
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais (parlé et écrit)
- Être en mesure de se déplacer dans l'ensemble de la province. Permis de conduire obligatoire
- Disponibilité à travailler les soirs et les fins de semaine
- Accepter de faire l'objet d'une vérification d'antécédents judiciaires

**Salaire** : Selon l'expérience, à l'intérieur de l'échelle salariale en place

**Entrée en fonction** : Avril 2018

**Critères d'admissibilité** :

- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada
- Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en français, incluant une lettre de motivation, leur curriculum vitae et trois références avant 16h le mercredi 31 janvier 2018, à Madame Suzanne Buckland, présidente du Comité acadien et francophone de l'Est à l'adresse suivante : [cafe@ssta.org](mailto:cafe@ssta.org)
- Être disponible pour une entrevue, si sélectionné, à la mi-février 2018.

*Nous apprécions le temps que vous mettez à nous soumettre votre candidature. Toutefois, nous ne donnerons suite qu'aux candidates et candidats retenus pour une entrevue.*