

DIRECTION ADJOINTE

Vous avez une grande expérience en ressources humaines et en gestion des opérations d'une organisation? Vous aimez rencontrer des gens provenant de différents milieux. Le secteur associatif et communautaire vous intéresse? Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique dans un cadre de travail flexible et axé sur la santé et le mieux-être du personnel (télétravail, semaine de 4 jours)? Si oui, ce poste est pour vous!

Fidèle à sa mission de représenter, défendre et accompagner les parents du Nouveau-Brunswick, l'**Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB)** mène de nombreux projets et dossiers en lien avec les besoins et les priorités de ses membres. Consultez www.afpnb.ca pour plus d'informations.

L'AFPNB est à la recherche d'une **direction adjointe** qui travaillera en étroite collaboration avec la direction générale et certain.e.s membres de l'équipe. Elle sera responsable des ressources humaines et des opérations de l'organisme. De plus, elle devra appuyer la direction générale notamment dans la recherche et l'analyse, la représentation et le développement de partenariats. Elle devra également assurer le bon fonctionnement du Réseau des ayants droit (RAD), dont la mission est de contribuer au recrutement, à l'intégration et à la rétention des enfants des parents ayants droit au sein du système d'éducation en français, et ce, dès la petite enfance. Voir le site web pour plus de renseignements sur le RAD.

Description des tâches :

- Faire partie de l'équipe de direction, qui est chargée de la gestion des affaires courantes de l'organisme et dont le but est de favoriser un fonctionnement optimal et une gouvernance efficace de l'AFPNB ;
- Assurer la gestion des ressources humaines (5 à 7 employé.e.s) : rencontres individuelles statutaires, appréciation annuelle du rendement, plan de travail, cahier de charges, feuille de temps, vacances, congés, etc. ;
- Veiller aux opérations de l'organisme : assemblée générale annuelle et réunions du conseil d'administration ; plan stratégique, programmation annuelle et plan opérationnel ; rencontres d'équipe et retraite annuelle, etc. ;
- Effectuer de la recherche et de l'analyse : cueillette et évaluation de données sur des thématiques précises ainsi que la révision et la rédaction de divers documents ;
- Participer à des tables de concertation et siéger sur différents comités de travail en tant que représentant.e de l'organisme ;
- Assurer la coordination du Réseau des ayants droit (RAD) et de ses activités : rencontres de la table de concertation et suivis, gestion des initiatives priorisées par la table, demandes de financement et rapports d'activités ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Exigences :

- Importante expérience de travail en gestion des ressources humaines et des opérations ;
- Grandes capacités relationnelles et de communication ;
- Fort esprit d'analyse et excellente capacité rédactionnelle ;
- Grandes habiletés pour le travail d'équipe et l'animation de groupes ;
- Expérience de travail en contexte de développement et grande capacité d'adaptation ;
- Leadership et autonomie ;
- La connaissance du secteur communautaire francophone et l'expérience du contexte associatif sont des atouts importants.

Conditions de travail :

- Travail au siège social situé à Moncton ;
- Possibilité de faire du télétravail ;
- Semaine de trente-deux (32) heures, du lundi et jeudi (le bureau est fermé le vendredi) ;
- Échelle salariale suivante, selon l'expérience : 52 133\$ à 60 436\$;
- Avantages sociaux : cotisation de la part de l'employeur à un régime d'épargne au choix de l'employé.e ;
- Douze (12) jours de vacances sur une base annuelle en plus de deux (2) semaines pendant la période des fêtes.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation par courriel avant le **26 octobre 2022, 17 h**, à l'attention de **Chantal Varin, directrice générale**, à direction@afpnb.ca

Veillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.

Pour plus de renseignements, svp communiquer avec Chantal Varin, à direction@afpnb.ca ou au 506-859-8107.