

Offre d'emploi

Gestionnaire du programme « Alphabétisation et formation de base – AFB »

Novocentre est un organisme à but non lucratif qui s'engage à répondre aux besoins de formation et préparation à l'emploi sur son territoire. Le centre offre un soutien aux personnes désirant améliorer les compétences nécessaires à leur développement personnel, à la poursuite de leurs études et à l'atteinte de leurs objectifs d'emploi.

Nous sommes à la recherche d'un candidat ou d'une candidate pour le poste de gestionnaire dynamique à Thunder Bay qui pourra continuer au succès de l'organisme et de ses personnes apprenantes. Le candidat ou la candidate retenu(e) travaillera avec les membres du conseil d'administration (C.A.), les employés et la communauté pour mener à bien la mission de Novocentre.

Nature du travail

Sous la supervision du conseil d'administration de Novocentre, le titulaire du poste assumera les responsabilités pour mener à bien et efficacement la gestion de l'organismes, la programmation et la promotion de Novocentre.

Qualifications requises

- Niveau collégiale ou universitaire dans un champ de spécialisation approprié ou équivalent.
- Minimum de 3 à 5 années d'expérience à un poste de gestion.
- Bilinguisme obligatoire (français/anglais).
- Connaissance du milieu minoritaire francophone et des programmes d'appui aux communautés francophones en Ontario au niveau régional, provincial et fédéral.
- Connaissance de services d'alphabétisation d'emploi Ontario, un atout
- Expérience dans la compréhension, l'analyse et la rédaction des demandes de subventions et de contributions.
- Capacité à développer et à administrer des projets communautaires.
- Aptitudes à communiquer avec les médias.
- Capacité à créer et maintenir de bonnes relations publiques.
- Capacité à travailler avec nos partenaires francophones et anglophones.
- Capacité à accomplir simultanément des tâches multiples et à œuvrer dans l'environnement informatique existant, notamment Windows, Excel, Word.
- Très bonne expérience en gestion de ressources humaines.

Responsabilités principales :

- Promouvoir et adhérer à la vision, la mission et aux valeurs de Novocentre;
- Assurer la gestion et le développement de l'ensemble des activités et du programme;
- Gérer les ressources financières, notamment préparer les recherches de subventions, administrer le budget annuel et les finances journalières;
- Gérer les ressources humaines, incluant l'embauche du personnel, la description des tâches, la rédaction de contrats, la formation et les évaluations;
- Gérer les ressources matérielles de Novocentre;
- Offrir au besoin, de la formation de base aux client.e.s lorsqu'il est nécessaire

- Préparer et assister aux réunions du conseil d'administration, à l'assemblée générale annuelle et autres activités;
- Représenter Novocentre aux réunions provinciales organisées par le COFA et autres organismes, et en assurer la préparation nécessaire;
- Faire des recommandations en ce qui a trait aux politiques, aux programmes et aux services afin de favoriser les prises de décision au C.A. et leur suivi.

Statut : Contrat – 28 h / semaine en tant que gestionnaire et 7 heures en tant que formateur/formatrice
Salaire : Selon l'expérience et les qualifications
Lieu : Thunder Bay, Ontario
Superviseur : Conseil d'administration

Si vous avez le sens de l'organisation, de l'entregent et aimez les défis inhérents à l'élaboration de projets, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le mercredi 7 janvier 2019 à 16 h par courriel à presidente@novocentre.com.

Nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue. *Veillez noter, seuls les curriculums vitae en français seront acceptés.*