



DIRECTION GÉNÉRALE

(poste permanent à temps plein)

La Belle-Alliance est un organisme sans but lucratif incorporé en 2001 afin de regrouper les Acadiens, Acadiennes et francophones de Prince-Est en leur fournissant un lieu de rencontres, en organisant des activités culturelles en français et en faisant la promotion de la langue française, de la culture acadienne et de l'éducation de langue française. Sous l'autorité du Conseil d'administration de La Belle-Alliance, le directeur ou la directrice général.e doit voir à la planification, la direction, la prestation et l'évaluation des services du Centre Belle-Alliance et de la programmation communautaire.

Principales responsabilités :

- Représenter le Centre Belle-Alliance et le conseil d'administration auprès de la communauté et respecter la confidentialité des discussions
- Faciliter le travail et les réunions du Conseil d'administration et assurer la mise en oeuvre de ses décisions dans la réussite de la mission et des objectifs du Centre Belle-Alliance
- Siéger aux comités approuvés par le conseil d'administration afin d'assurer une représentation du Centre Belle-Alliance
- Assurer le maintien de bonnes relations avec les partenaires et les locataires du centre, notamment le Jardin des Étoiles, l'École-sur-Mer, la Commission scolaire de langue française, la Société Saint-Thomas-d'Aquin, Le Musée acadien, Jeunesse Acadienne et Francophone de l'Île-du-Prince-Édouard, les municipalités de la région et les autres centres scolaires et communautaires francophones de la province
- Soumettre des rapports aux partenaires communautaires et gouvernementaux
- Assurer la promotion du Centre Belle-Alliance et participer au développement scolaire-communautaire

- Planifier, organiser et évaluer les activités du centre de façon à contribuer à la vitalité de la communauté francophone de la région et à satisfaire aux besoins de ses membres afin d'atteindre les objectifs du plan stratégique 2017-2022
- Planifier, assurer et gérer les ressources humaines, matérielles et financières du centre de façon à réussir sa mission et ses objectifs en respect des lois et des politiques en vigueur
- Accomplir toutes autres tâches assignées par le Conseil d'administration

Principales qualifications et exigences du poste :

- Expérience en gestion de ressources humaines, financière et matérielle ainsi qu'en gestion de projets majeurs ; la formation est un atout.
- Connaissance des besoins des acadiens et francophones de l'ÎPÉ et des communautés en contexte 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 loyauté
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, à travailler sous pression et à respecter les échéanciers établis
- Très bonnes compétences en communication y compris les moyens électroniques
- 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 et avoir accès à son propre véhicule.
- Disponibilité à travailler certains soirs et certaines fins de semaine
- Accepter de faire l'objet d'une vérification d'antécédents judiciaires

Salaire: À négocier selon l'échelle salariale en cours

Heures de travail: poste à temps plein, 75 heures par 2 semaines (peut comprendre certaines heures en soirée ou en fin de semaine)

Entrée en fonction: Aussitôt que possible



DIRECTION GÉNÉRALE

(poste permanent à temps plein)

La Belle-Alliance est un organisme sans but lucratif incorporé en 2001 afin de regrouper les Acadiens, Acadiennes et francophones de Prince-Est en leur fournissant un lieu de rencontres, en organisant des activités culturelles en français et en faisant la promotion de la langue française, de la culture acadienne et de l'éducation de langue française. Sous l'autorité du Conseil d'administration de La Belle-Alliance, le directeur ou la directrice général.e doit voir à la planification, la direction, la prestation et l'évaluation des services du Centre Belle-Alliance et de la programmation communautaire.

Principales responsabilités :

- Représenter le Centre Belle-Alliance et le conseil d'administration auprès de la communauté et respecter la confidentialité des discussions
- Faciliter le travail et les réunions du Conseil d'administration et assurer la mise en oeuvre de ses décisions dans la réussite de la mission et des objectifs du Centre Belle-Alliance
- Siéger aux comités approuvés par le conseil d'administration afin d'assurer une représentation du Centre Belle-Alliance
- Assurer le maintien de bonnes relations avec les partenaires et les locataires du centre, notamment le Jardin des Étoiles, l'École-sur-Mer, la Commission scolaire de langue française, la Société Saint-Thomas-d'Aquin, Le Musée acadien, Jeunesse Acadienne et Francophone de l'Île-du-Prince-Édouard, les municipalités de la région et les autres centres scolaires et communautaires francophones de la province
- Soumettre des rapports aux partenaires communautaires et gouvernementaux
- Assurer la promotion du Centre Belle-Alliance et participer au développement scolaire-communautaire

- Planifier, organiser et évaluer les activités du centre de façon à contribuer à la vitalité de la communauté francophone de la région et à satisfaire aux besoins de ses membres afin d'atteindre les objectifs du plan stratégique 2017-2022
- Planifier, assurer et gérer les ressources humaines, matérielles et financières du centre de façon à réussir sa mission et ses objectifs en respect des lois et des politiques en vigueur
- Accomplir toutes autres tâches assignées par le Conseil d'administration

Principales qualifications et exigences du poste :

- Expérience en gestion de ressources humaines, financière et matérielle ainsi qu'en gestion de projets majeurs ; la formation est un atout.
- Connaissance des besoins des acadiens et francophones de l'ÎPÉ et des communautés en contexte 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 loyauté
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision, à travailler sous pression et à respecter les échéanciers établis
- Très bonnes compétences en communication y compris les moyens électroniques
- 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 et avoir accès à son propre véhicule.
- Disponibilité à travailler certains soirs et certaines fins de semaine
- Accepter de faire l'objet d'une vérification d'antécédents judiciaires

Salaire: À négocier selon l'échelle salariale en cours

Heures de travail: poste à temps plein, 75 heures par 2 semaines (peut comprendre certaines heures en soirée ou en fin de semaine)

Entrée en fonction: Aussitôt que possible

Critères d'admissibilité:

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en français, incluant une lettre d'intention, leur curriculum vitae et trois références **avant 16h le jeudi 5 avril 2018**, à l'attention de Juanita Lewis, Vice-présidente du Conseil d'administration du Centre Belle-Alliance à l'adresse courriel suivante : receptionba@ssta.org.

À noter:

Veuillez vous assurer que votre demande démontre clairement que vous possédez les qualités requises. La présélection des candidats se fera selon l'information fournie. 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.

Critères d'admissibilité:

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature en français, incluant une lettre d'intention, leur curriculum vitae et trois références **avant 16h le jeudi 5 avril 2018**, à l'attention de Juanita Lewis, Vice-présidente du Conseil d'administration du Centre Belle-Alliance à l'adresse courriel suivante : receptionba@ssta.org.

À noter:

Veuillez vous assurer que votre demande démontre clairement que vous possédez les qualités requises. La présélection des candidats se fera selon l'information fournie. 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.