

## Offre d'emploi - Direction des programmes et services

Vous êtes collaboratif.ve, audacieux.se, consciencieux.se et à l'écoute ? Vous aimez déployer une vision en plan opérationnel concret ? Vous êtes excellent.e en gestion de projets et d'équipe ? Ce poste est fait pour vous. L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario est à la recherche d'une direction des programmes et services. L'AFO est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario. Joignez-vous à notre équipe !

**Titre du poste :** Direction des programmes et services

**Supervision :** Direction générale

**Durée de l'affectation :** Poste permanent avec avantages sociaux

**Salaire annuel :** à partir de 70 000 \$

**Lieu :** 435, rue Donald à Ottawa

### Description générale du poste :

- déployer le plan stratégique interne de l'AFO au sein du département des programmes et services ;
- assurer la concertation des organismes francophones de l'Ontario et les efforts envers le plan stratégique communautaire de l'Ontario - Vision 2025 ;
- assurer la supervision de l'ensemble des activités de l'équipe des programmes et services ;
- gérer les ressources et les initiatives du département ;
- gérer le personnel affecté au département ; et
- assurer le monitoring des initiatives et préparer les rapports en lien avec les initiatives.

[\\*description détaillée](#)

### Formation et expérience requises :

- détenir un diplôme d'études postsecondaires en administration, gestion, développement communautaire ou dans tout domaine connexe ;
- posséder un minimum de 10 années d'expérience pertinente dans un poste similaire ; et
- avoir une excellente connaissance du milieu associatif franco-ontarien et des enjeux de la communauté franco-ontarienne.

### Compétences requises :

- vision stratégique ;
- maîtrise des principes de gestion de projet ;
- habiletés supérieures pour les communications verbales et écrites en français ;
- bonne connaissance de l'anglais ;
- habiletés en rédaction ;
- capacités d'organisation ;
- sens pratique, autonomie, débrouillardise ;
- excellente connaissance de la suite Google; et
- atout : connaissance de Smartsheet et Airtable.

### Qualités requises :

- démontrer une capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à gérer les relations interpersonnelles ;
- pouvoir gérer un éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie ;
- travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie ;
- faire preuve de discrétion ;
- posséder des habiletés éprouvées dans l'élaboration de réflexions stratégiques ;
- avoir une attention particulière aux détails ; et
- avoir des aptitudes en résolution de problèmes et à prendre des décisions.

### Disponibilités requises :

- se rendre disponible pour des réunions à l'extérieur de l'horaire régulier de bureau, le soir et la fin de semaine ; et
- être disposé.e à se déplacer pour des réunions à l'extérieur de la région.

**Pour postuler :** Soumettez votre candidature en français (CV et lettre de présentation) par courriel à [emplois@monassemblee.ca](mailto:emplois@monassemblee.ca) au plus tard le **jeudi 30 juillet à 16 h.**