

AVIS DE CONCOURS

Concours : AGÉFO-2021-01

Poste de directeur général ou de directrice générale de l'AGÉFO

Contractuel - 90 jours allant jusqu'à 120 jours par année
Période de deux ans avec possibilité de renouvellement

L'AGÉFO regroupe les gestionnaires en éducation franco-ontarienne et a pour mission d'appuyer les leaders au service de l'éducation. Sa vision est d'être un incontournable pour l'avancement de l'éducation en langue française et de ses gestionnaires. L'AGÉFO a su se positionner comme un acteur influent dans l'avancement de dossiers provinciaux, par son offre de services accrue, diversifiée, novatrice et reconnue de programmes et services qui soutiennent notamment le développement professionnel, les qualifications, mentorat et le réseautage de ses membres.

Le directeur général ou la directrice générale a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'AGÉFO à la lumière des orientations stratégiques établies en collaboration avec le conseil d'administration (CA) et en conformité avec les obligations et les responsabilités découlant de son modèle de gouvernance par politiques et des Fins qui y sont prescrites. Il ou elle planifie, dirige et supervise l'ensemble des activités et assure le rayonnement interne et externe de l'association.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Selon les mandats conférés par le CA, le directeur général ou la directrice générale assume les responsabilités suivantes :

- Établir un plan de travail qui intègre les objectifs spécifiques et un plan opérationnel intégrant des buts et des objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations stratégiques de l'association.
- Superviser les opérations courantes pour en assurer l'efficacité et l'efficacé.
- Préparer conjointement les réunions du CA avec la présidence et l'équipe de gestion et s'assurer que les documents pertinents sont disponibles en temps opportun aux membres du CA.
- Assurer une bonne gestion des ressources humaines et financières et annuellement présenter au CA, un budget selon les paramètres des politiques.
- Communiquer régulièrement des mises à jour des activités de l'AGÉFO aux membres.
- Représenter l'AGÉFO et faire connaître sa mission, ses buts et son unicité auprès des organisations gouvernementales ou non gouvernementales.
- Développer de bonnes relations de travail et des ententes de collaboration stratégique avec les associations professionnelles, les organismes de financement, les politiciens et autres organismes en vue de réaliser les objectifs stratégiques de l'AGÉFO.

COMPÉTENCES SPÉCIFIQUES ET EXIGENCES DU POSTE

- Cinq années ou plus d'expérience acquise dans des postes de cadre supérieur d'un conseil scolaire ou du secteur public ou privé.
- Leadership stratégique, entregent et sens approfondi des affaires et du service à la clientèle.
- Connaissance approfondie du milieu scolaire franco-ontarien et notamment des conseils scolaires de langue française catholiques et laïques.
- Aptitude à lire et à prendre en compte les enjeux politiques et financiers.
- Aptitudes à la gestion de questions complexes, souvent délicates, et à la gestion des incidences éventuellement multiples sur les plans provincial, régional et local.
- Aptitudes à la négociation, à la consultation et au règlement des différends.
- Capacité de travailler en équipe et assurer la concertation.
- Habilité à communiquer au niveau avancé à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles
- Faire preuve de sens politique et de pouvoir d'influence.

EMPLACEMENT

- Ontario – Les fonctions se font de façon régulière en télétravail – Des déplacements sont à prévoir.

RÉMUNÉRATION

- Selon les taux compétitifs en lien avec le budget établi pour le poste.

Faire parvenir votre curriculum au plus tard **le 25 juin 2021**, à 16 h, à l'attention de Steve Brabant, président de l'AGÉFO, par courriel à «admin@agefo.ca ».

Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.