

Direction des services administratifs

Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO)

Lieu : Ottawa

Depuis sa fondation à Ottawa, le 12 mai 1939, l'Association des enseignantes et des enseignants franco-ontariens (AEFO) joue un rôle de premier plan au sein de la communauté francophone de l'Ontario. Elle a joué un rôle déterminant à la fois dans les débats publics et sur le terrain pour instaurer un système scolaire de langue française en Ontario, dont l'importance est cruciale pour la vitalité et l'épanouissement culturel des Franco-Ontariennes et des Franco-Ontariens. D'abord une association professionnelle, l'AEFO a été amenée au fil des ans à se redéfinir comme un syndicat. En 2004, elle a élargi ses rangs pour accueillir d'autres groupes de travailleuses et de travailleurs d'établissements francophones de l'Ontario.

À travers son histoire, l'AEFO a partagé son engagement autour de quatre préoccupations :

- l'avancement professionnel de ses membres;
- le renouvellement pédagogique de la profession enseignante;
- l'amélioration du système scolaire de langue française; et
- la promotion du fait français au sein de la société.

Sous la supervision de la direction générale, la direction des services administratifs assure un fonctionnement efficace et efficient des services administratifs et des dossiers sous sa charge. La direction des services administratifs appuie la direction générale dans les dossiers et initiatives de l'AEFO et est responsable de la supervision hiérarchique d'une équipe multidisciplinaire dans les domaines, entre autres, de la comptabilité, de la paie, des avantages sociaux, de la base de données et des ressources humaines.

L'AEFO est à la recherche d'une professionnelle ou d'un professionnel qualifié-e détenant un titre comptable CPA afin de prendre la barre des finances touchant le fonctionnement de l'AEFO dans son ensemble. Votre réussite dans ce poste découle des qualités essentielles suivantes : vos aptitudes pour le leadership sont bien connues, et votre feuille de route se distingue par votre capacité à diriger des projets d'envergure et à encadrer, mobiliser et inspirer des groupes d'employés variés. De plus, vous savez non seulement élaborer et mettre en œuvre des plans stratégiques innovateurs, mais également instaurer une philosophie axée sur des pratiques exemplaires. En outre, l'AEFO est à la recherche d'une personne parfaitement bilingue dans les deux langues officielles, à l'écoute, facile d'approche et affirmé-e, capable de vulgariser de l'information complexe et qui démontre d'excellentes aptitudes interpersonnelles.

Ce poste représente une occasion unique pour un-e professionnel-le passionné-e qui souhaite faire partie d'une équipe dynamique. Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre cv en français à mgaudreault@boyden.com en indiquant le titre du poste dans l'objet de votre courriel.

Nous remercions toutes les personnes de leur intérêt pour ce poste. Veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats-es retenus-es pour la suite du processus.

L'AEFO souscrit à l'équité en matière d'emploi. Nous encourageons fortement les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles à poser leur candidature. Conformément aux exigences de Citoyenneté et

Immigration Canada, toutes les personnes qualifiées sont invitées à postuler; la priorité sera toutefois accordée aux citoyens canadiens et aux résidents permanents.