

Direction adjointe et coordination de programmes

L'AFNOO est fière offrir d'excellentes conditions de travail à son personnel et de cultiver un environnement de travail stimulant et inclusif où le personnel peut se développer et contribuer pleinement au succès de l'Association. Voici certaines de ces conditions de travail :

- Compensations directes et indirectes compétitives dans ce secteur d'activité
- Assurances collectives et programme de bien-être
- Fonds de retraite avec contribution concurrentielle de l'employeur
- Fonds pour le perfectionnement du personnel
- Horaire flexible/comprimé avec possibilité de télétravail
- Ambiance de travail dynamique axée sur le plaisir au travail et la gestion basée sur les résultats.

Mandat du poste :

Appuyer la direction générale, dans l'encadrement et le soutien de l'équipe d'agent.e.s de première ligne dans la réalisation de leur mandat. La direction adjointe doit également assurer le monitoring et la reddition des comptes relativement aux programmes en cours.

Principales responsabilités :

- Effectuer la gestion financière et le monitoring des programmes financés par les bailleurs de fonds de l'AFNOO
- Maintenir des relations solides avec nos partenaires externes grâce à une communication continue
- Appuyer l'équipe d'agent.e.s de première ligne dans une offre de services
- Coordonner, réviser et rédiger les rapports de reddition de comptes
- Être à l'affut des besoins des francophones et de la qualité des services directs offerts

Compétences recherchées :

- Capacité d'encadrer et d'appuyer une équipe
- Capacité de gestion de projet
- Capacité de gestion et d'analyse des données qualitatives et quantitatives
- Capacité de rédacteur de rapport et de communication publique efficace
- Capacité à élaborer des plans de travail et d'assurer leur mise en œuvre efficacement
- Capacité de travail autonome et de collaborer en équipe

Exigences du poste :

- Maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office et la suite Google
- Titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire en administration, gestion des affaires ou autre domaine connexe
- Posséder un permis de conduire valide

Conditions de travail :

- 35 heures / semaine
- Le salaire se situe entre 60 000\$ - 70 000 \$ annuellement en fonction de l'expérience et du niveau d'étude
- Un programme d'avantages sociaux qui inclue l'accès à un plan médical payé par l'employeur, la contribution par l'employeur à un REER

Lieu de travail : Thunder Bay avec déplacements dans le Nord-Ouest

Durée du contrat : Permanent

Entrée en fonction : Dès que possible

**Postulez en envoyant votre curriculum vitae et
votre lettre de présentation à : dq@afnoo.org**

L'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) travaille depuis 1977 à développer et rendre accessible une variété de services en français pour répondre aux besoins des francophones et des francophiles dans la région. Découvrez [ici](#) son mandat, ses activités, les gens qui ont marqué son histoire et sa planification pour les années à venir.

FAIRE RAYONNER LA FRANCOPHONIE

L'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) est l'organisme à but non lucratif qui travaille à développer et rendre accessible toujours plus de services en français dans la région.

En tant que fière représentante de la francophonie, l'AFNOO est le premier contact avec la communauté. Elle collabore avec plus de 20 organismes membres pour faciliter l'intégration des francophones et encourager leur participation sociale, professionnelle et économique.

