



Directeur(trice) général(e)

Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir recherche une personne dynamique et expérimentée qui collaborera avec les membres de son équipe, ses partenaires communautaires, ses organismes subventionnaires et les membres de son Conseil d'administration.

Fonctions et responsabilités :

1. Gérer le fonctionnement quotidien des différents sites de l'agence Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir
2. Organiser les communications et les réunions du Conseil d'administration et des comités de l'OCOF/Nena, y compris les conférences téléphoniques, la correspondance et le suivi des projets et des mandats
3. Communiquer régulièrement avec les membres de l'équipe, les partenaires communautaires et les organismes subventionnaires
4. Agir comme représentant d'OCOF/Nena lors de diverses rencontres et réunions
5. Préparer et mettre en œuvre des campagnes de publicité, des projets de collecte de fonds, des bulletins de nouvelles et des publications
6. Organiser divers événements au cours de l'année
7. Fournir de l'information en temps utile aux membres de l'équipe, aux partenaires communautaires, aux organismes subventionnaires et au Conseil d'administration
8. Pouvoir suivre des directives
9. Collaborer avec l'équipe des finances afin d'assurer que les budgets soient respectés et appliqués comme prévu
10. Se conformer aux dispositions de la Loi sur les garderies
11. Adhérer aux politiques de gouvernance de l'agence
12. Faire rapport directement au Conseil d'administration

Qualifications et compétences requises

1. Expérience en gestion de programmes, y compris la planification, la mise en œuvre et l'évaluation
2. Expérience en préparation et en gestion des budgets
3. Compétences écrites et orales dans les deux langues officielles
4. Expérience éprouvée du secteur des organismes sans but lucratif
5. Capacité à travailler sous supervision minimale et à titre de membre d'une équipe
6. Compétences à l'ordinateur et bonne connaissance des logiciels de MS Office.
7. Connaissance des projets et des programmes du gouvernement municipal.
8. Connaissance du développement communautaire.
9. Expérience en planification financière
10. Expérience en ressources humaines
11. Compétences en prise de décision et en résolution de problèmes
12. Capacité à rédiger des propositions
13. Compétences en élaboration de politiques et en leur mise en œuvre
14. Une formation dans des domaines reliés au poste serait un atout
15. Connaissance et respect de la Loi sur les garderies
16. Des certificats en gestion supérieure seraient un atout
17. Compétences en relations interpersonnelles, en résolution de conflits et en prise de décision
18. Compétences en organisation; attention aux détails
19. Sens aigu de l'éthique du travail fondé sur les notions d'équité et d'égalité dans le milieu de travail
20. Compétences en gestion du temps, en pensée critique, et en résolution de problèmes
21. Capacité à écouter les autres
22. Capacité à traiter les questions confidentielles
23. Présentation d'une vérification satisfaisante du casier judiciaire
24. Possession d'un permis de conduire en vigueur et d'un véhicule

Veuillez soumettre une lettre de présentation et votre curriculum vitae au plus tard le **6 janvier 2012 à 16h00** à l'adresse ci-dessous. Nous remercions toutes les personnes qui présenteront une demande, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui passeront en entrevue.

Attention : Comité de sélection
Our Children, Our Future / Nos enfants, notre avenir
201, rue Jogues, Sudbury, ON, P3C 5L7
Courriel : mariejosee.bergeron@ourchildren-ourfuture.net