



## Offre d'emploi – Direction générale

<u>Lieu de travail</u> :	Ottawa (Ontario)
<u>Type de poste</u> :	Temps plein, 1 an renouvelable
<u>Salaire</u> :	Entre 50 000 \$ et 62 000 \$, selon l'expérience, avec assurance santé
<u>Date de début</u> :	Été 2018
<u>Postuler</u> :	Veillez envoyer votre CV et une lettre de présentation d'une page en français à <a href="mailto:copresidence@refo.ca">copresidence@refo.ca</a>

*Le RÉFO est l'organisme porte-parole de plus de 22 000 étudiant.e.s du postsecondaire franco-ontarien provenant des 11 institutions collégiales et universitaires qui offrent des programmes en français en Ontario. Sa mission est de défendre le droit des étudiant.e.s en Ontario français d'étudier en français dans le programme et la région de leur choix, dans un contexte où elles et ils gèrent les leviers de leur éducation et afin qu'ils et elles puissent s'épanouir dans l'ensemble de la communauté franco-ontarienne et puissent y contribuer.*

### **Sommaire du poste**

---

La direction générale a comme mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies par le conseil d'administration. Elle ou il travaillera de près avec les membres du conseil d'administration pour développer et mettre en œuvre les visées stratégiques et la programmation du Regroupement. Son rôle sera de coordonner les grands événements de l'organisme, d'appuyer le développement de ses campagnes politiques et de communication et de contribuer à la recherche de financement et à la diversification des revenus de l'organisme.

### **Tâches principales**

---

#### Leadership :

- Participer à l'élaboration par le CA d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'organisme ;
- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et d'agir en tant que conseiller professionnel auprès du CA relativement à tous les aspects des activités de l'organisme.

#### Coordination des grands événements :

- Développer la programmation des grands événements du RÉFO, en consultation avec le conseil d'administration de l'organisme (Formation en leadership IMPACT, Parlement simulé, Forum étudiant de l'Ontario français) ;
- Coordonner l'organisation logistique des grands événements et assurer l'animation de certaines parties de la programmation au besoin ;
- Assurer l'évaluation des activités du RÉFO, en instaurant des mécanismes de suivi auprès des étudiant.e.s et des membres du Conseil d'administration de l'organisme. Mettre en œuvre de nouvelles stratégies visant à renforcer la programmation et l'organisation des événements du Regroupement de manière continue.

#### Gestion administrative :

- Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement et rédiger des demandes de subvention afin d'accroître les fonds dont dispose l'organisme. Rédiger des rapports d'évaluation aux principaux bailleurs de fonds du RÉFO ;
- Assurer la gestion et la supervision des ressources humaines ;
- Établir et mettre en œuvre les budgets de l'organisme ;

Communication et liaison :

- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires afin de lui assurer une visibilité soutenue au sein de la communauté étudiante et la communauté franco-ontarienne ;
- Assurer une bonne communication auprès de la membricité ;
- Coordonner les campagnes de promotion et de recrutement pour les événements de l'organisme.
- Organiser des consultations auprès des étudiant.e.s afin de connaître leurs besoins et cerner les enjeux particuliers qui affectent les étudiant.e.s francophones de l'Ontario ;
- Accompagner les membres du CA afin d'assurer la représentation des intérêts des étudiant.e.s auprès du gouvernement provincial et des institutions postsecondaires de la province ;
- Rédiger des documents de positionnement politique et prévoir des rencontres avec les décideurs pour influencer les prises de décision qui affectent les étudiant.e.s.

<b>Compétences requises :</b>
-------------------------------

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Bonne connaissance du fonctionnement des organismes à but non lucratif ;
- Expérience en gestion (administration, projets et ressources humaines) ;
- Expérience de travail en animation et en gestion d'événements (un atout) ;
- Capacité d'identifier et d'établir des sources de financement et de rédiger des demandes de subventions ;
- Connaissance des réseaux étudiants et communautaires franco-ontariens (un atout) ;
- Être disposé.e à se déplacer ailleurs en province pour certaines activités ;
- Avoir complété un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe ;
- Être détenteur.trice d'un permis de conduire valide de classe G2 ou G.

Le RÉFO est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à tou.te.s les candidat.e.s potentiel.le.s.

Seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s pour une entrevue.

**Pour de plus amples renseignements, contactez :**

Marie-Pierre Héroux  
 Regroupement étudiant franco-ontarien (RÉFO)  
 | [copresidence@refo.ca](mailto:copresidence@refo.ca) | [www.refo.ca](http://www.refo.ca)  
 320 rue Lajoie, Ottawa (Ontario) K1L 7H4