



Offre d'emploi – Direction adjointe

<u>Lieu de travail</u> :	Ottawa (Ontario)
<u>Type de poste</u> :	Temps plein, 1 an renouvelable (entrée en fonction en mai 2017)
<u>Salaire</u> :	Entre 38 480 \$ et 47 840 \$, selon l'expérience, avec assurance maladie
<u>Postuler</u> :	Veillez envoyer votre CV et une lettre de présentation d'une page en français à dg@refo.ca avant midi le lundi 8 mai 2017.

Le RÉFO est l'organisme porte-parole des 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 adjointe travaillera de près avec la direction générale et les membres du conseil d'administration pour développer et mettre en œuvre les visées stratégiques et la programmation du Regroupement. Son rôle sera de développer des campagnes politiques et de communication du RÉFO, d'appuyer la coordination des grands événements de l'organisme et de contribuer à la recherche de financement et à la diversification des revenus.

Tâches principales

Communication et liaisons :

- Représenter l'organisme lors d'activités communautaires afin de lui assurer une visibilité soutenue auprès de la communauté étudiante, la communauté franco-ontarienne et les instances gouvernementales.
- Coordonner les campagnes de promotion et de recrutement pour les événements de l'organisme.
- Consulter les élu.e.s et les membres du RÉFO afin de développer des prises de position politiques.
- Organiser des activités de mobilisation et de démarchage politique et préparer les élu.e.s dans leur rôle de porte-parole.
- Rester à l'affût de l'actualité et y réagir stratégiquement.
- Gérer une équipe d'agent.e.s de liaison régionaux pendant l'année scolaire.
- Développer le contenu et le calendrier de publication des médias sociaux du RÉFO.
- Rédiger des communiqués de presse et les infolettres de l'organisme.
- Gérer les relations médiatiques de l'organisme, organiser des breffages des élu.e.s afin de les préparer aux entrevues.

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 ;
- Appuyer la direction générale avec la gestion et la supervision des ressources humaines ;
- Appuyer la direction générale à établir et mettre en œuvre les budgets de l'organisme ;
- Remplacer la direction générale au besoin.

Coordination des grands événements :

- Développer la programmation des événements du RÉFO, en consultation avec le conseil d'administration de l'organisme
- Coordonner l'organisation logistique des grands événements avec la direction générale 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 oeuvre de nouvelles stratégies visant à renforcer la programmation et l'organisation des événements du Regroupement de manière continue.

Compétences requises :

- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais ;
- 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 :

Steven Ogden, Direction générale désignée
Regroupement étudiant franco-ontarien (RÉFO)
613-857-1333 | da@refo.ca | www.refo.ca
202 - 135, rue Alice, Ottawa (Ontario) K1L 7X5