
Titre du poste :	Directeur(rice) général(e)
Type de poste :	Permanent, temps plein
Échelle salariale annuelle :	55 000 \$ à 62 500 \$
Entrée en fonction :	À déterminer
Date limite pour recevoir les candidatures :	Concours ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé

Le Réseau du patrimoine franco-ontarien (RPFO) est à la recherche d'un(e) **directeur(rice) général(e)** afin de se joindre à son équipe dynamique.

Le RPFO est un organisme provincial à but non lucratif qui favorise la concertation, assure la liaison entre partenaires, représente les intérêts des intervenants œuvrant dans tous les sous-secteurs d'activités du patrimoine franco-ontarien, appuie les efforts de préservation et de mise en valeur du patrimoine franco-ontarien dans son ensemble.

Donc, le(la) candidat(e) devra avoir des convictions profondes quant au rôle du patrimoine culturel et de l'histoire dans le développement de la francophonie ontarienne et canadienne.

Pour de plus amples renseignements sur le RPFO, sa programmation et ses services, veuillez consulter son site internet au www.rpfo.ca.

Tâches et responsabilités sommaires

Le(la) directeur(rice) général(e) du RPFO a les tâches et responsabilités suivantes :

- **Gestion administrative et de projets, y compris la coordination de la revue Le Chaînon**
- **Gestion financière**
- **Gestion des ressources humaines**
- **Lien avec les conseils d'administration et les comités**
- **Liens avec les bailleurs de fonds**
- **Liens avec les membres et partenaires**
- **Liens avec la communauté et les médias**

(La description de tâches complète est disponible sur demande exclusivement par courriel en s'adressant à l'adresse suivante : admin@rpfo.ca.)

Expérience et/ou formation requises

- Détenir un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe (administration des affaires, etc.)
- Posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente

Compétences requises

- Excellente connaissance des logiciels d'exploitation Windows et de la suite Microsoft (Word, Excel, Powerpoint)
- Excellente connaissance des logiciels de courriel et d'internet
- Connaissance des logiciels de comptabilité (QuickBooks, Simple Comptable)
- Maîtrise du français, parlé et écrit
- Connaissance approfondie de l'anglais, parlé et écrit

Qualités requises

- Habilités supérieures en gestion de projets
- Habilités supérieures de communications écrites et verbales
- Grande autonomie dans l'exécution de son travail
- Capacité à prendre des décisions
- Capacité supérieure à résoudre des problèmes et à contrôler des situations difficiles
- Adaptabilité et flexibilité afin de répondre à de multiples demandes concurrentes et aux contraintes
- Tolérance et contrôle face au stress
- Confidentialité, tact et jugement
- Bonne connaissance du milieu associatif franco-ontarien
- Connaissance du secteur patrimonial franco-ontarien et canadien-français est un atout

Autres

- Doit être se rendre disponible pour les réunions à l'extérieur de l'horaire régulier de bureau.
- Doit être disposée à se déplacer à l'extérieur de la région.

Modalités à suivre afin de soumettre une candidature

Le concours demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit comblé.

Les personnes intéressées à postuler sont priées de soumettre leur candidature **par courriel** à admin@rpfo.ca en joignant les documents suivants :

- leur curriculum vitae;
- une lettre démontrant qu'elles rencontrent les critères du poste et expliquant les raisons qui les motivent à œuvrer à la direction générale du RPFO.

(À noter : Seuls les candidats retenus en présélection seront convoqués pour une entrevue.)

Équité en matière d'emploi :

Le Réseau du patrimoine franco-ontarien souscrit aux exigences des programmes d'équité en matière d'emploi.