



POSTE À COMBLER DIRECTION GÉNÉRALE

Mission de l'organisme: Le Centre culturel francophone Jolliet est un organisme sans but lucratif rassembleur qui a pour mission d'augmenter le sens d'appartenance et de fierté de vivre en français en fournissant des produits et services culturels, artistiques, sociaux et sportifs à la population de tout âge de la région de Sarnia/Lambton.

Exigences/qualifications

- Expérience en gestion (minimum de 2 ans) d'un organisme sans but lucratif;
- Connaissance et compréhension des réalités des francophones vivant en milieu minoritaire;
- Formation en administration serait un atout.

Principales fonctions et responsabilités

- Responsable de fournir un appui stratégique au Conseil d'administration dans la planification, la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités du centre;
- Coordonne et utilise tous les moyens disponibles pour assurer le bon fonctionnement et le développement du Centre culturel francophone Jolliet;
- Bonne capacité de communication écrite et verbale en français et en anglais;
- Habilité en recherche de financement et rédaction des demandes de subvention ainsi que des rapports exigés par les bailleurs de fonds;
- Travaille bien individuellement et en équipe et maintient des bonnes relations de travail avec les bénévoles et les partenaires communautaires;
- Se rapporte à la présidence et aux membres du ca.

Date d'entrée en fonction: aussitôt que possible.

Semaine de 30hrs, salaire entre 20\$ à 25\$ de l'heure, selon expérience.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation en français, par courriel seulement à hughabel@hotmail.com. (519-332-8897)

Date limite pour postuler est le 23 janvier 2012 à 16h.

Nous remercions les personnes qui poseront leur candidature à ce poste. Toutefois, nous communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour l'entrevue.