



DIRECTION GÉNÉRALE

PROFIL RECHERCHÉ

SOMMAIRE GÉNÉRAL

Sous l'autorité du Conseil d'administration de la Fédération des conseils d'éducation du Nouveau-Brunswick (FCÉNB), la direction générale est la première responsable de la gestion de l'organisation afin d'en préserver la crédibilité et la pérennité. Elle planifie, coordonne et assure les suivis à l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des résultats stratégiques fixés par la FCÉNB. Puisqu'elle est la seule personne travaillant pour l'organisation, elle doit également assurer la réalisation de diverses tâches liées au bon fonctionnement du bureau, aux communications et aux tâches administratives.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La direction générale :

- Est responsable d'opérationnaliser la planification stratégique de l'organisme ;
- Soutiens le conseil d'administration dans ses responsabilités de gouvernance selon la gouvernance par politique ;
- Analyse les enjeux et les dossiers en éducation aux plans national, régional et provincial et soumet des recommandations au conseil d'administration ;
- Offre un soutien stratégique et organisationnel aux membres de la FCÉNB ;
- Supervise l'administration de tous les programmes et tous les projets de la FCÉNB ;
- Veut à l'obtention du financement nécessaire pour le bon fonctionnement de l'organisation et pour l'atteinte des résultats stratégiques ;
- Veut à consolider des relations stratégiques et structurantes avec la communauté acadienne et francophone aux niveaux national, régional et provincial ;
- De concert avec la présidence, est responsable des relations publiques et médiatiques de l'organisme ;
- Est responsable de l'administration générale du bureau.

De manière plus spécifique, la direction générale doit :

- Développer un plan opérationnel annuel découlant des finalités ;
- Soutenir la présidence dans la préparation de l'assemblée annuelle, des rencontres du conseil d'administration et des comités de gouvernance par politique en préparant la documentation nécessaire et en préparant les points de logistique ;
- Soutenir le conseil d'administration dans le maintien et le développement des politiques de gouvernance nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation ;
- Faire rapport au conseil d'administration au sujet de l'avancement des dossiers en lien avec les finalités et des limites opérationnelles ;
- Organiser le congrès annuel de la FCÉNB ;

- Maintenir des liens ouverts et réguliers avec les membres de la FCÉNB afin de bien connaître leur réalité, leurs besoins et leur offrir un soutien adéquat ;
- Maintenir des liens ouverts et structurants avec les organismes acadiens et francophones du Nouveau-Brunswick et au niveau national (ex. participer à des tables de concertation et à des forums communautaires, les rencontres de la FNCSF, de l'ACELF, autres)
- Solliciter diverses sources de financement pour assurer le bon fonctionnement de l'organisation ;
- Élaborer un budget annuel conforme aux ressources disponibles et voir aux révisions périodiques ;
- Assurer la bonne gestion des biens de la FCÉNB ;
- Assurer l'embauche, la supervision et l'évaluation des ressources humaines de l'organisme ou des ressources humaines contractuelles selon les moyens financiers de l'organisation ;
- Assurer le fonctionnement d'un système comptable, incluant les mécanismes de contrôle financier ou budgétaire conforme aux exigences du vérificateur externe et des ententes de financement ;
- Agir comme représentant de la FCÉNB auprès des autorités concernées au plan national, provincial-territorial ou international ;
- Agir avec la présidence et conformément aux décisions du conseil d'administration comme représentant de la Fédération auprès de médias ;
- Effectuer toutes consultations qui permettront à la Fédération de déterminer des résultats stratégiques pertinents ;
- Exécuter toute autre tâche au niveau de la direction de l'organisme et à la demande du conseil d'administration.

FORMATION GÉNÉRALE, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCES

- Formation universitaire ou professionnelle complétée dans un domaine pertinent à l'exécution des fonctions et des tâches de la direction générale de la FCÉNB ;
- Un minimum de 5 années d'expérience en gestion d'organisme ;
- Une très bonne connaissance du domaine des conseils scolaires et des enjeux liés à l'éducation ;
- Une très bonne connaissance de l'évolution de l'éducation au Nouveau-Brunswick ;
- Une très bonne connaissance des aspects de la gouvernance d'un organisme sans but lucratif afin de maintenir ou développer les politiques nécessaires ;
- Connaissance sur la gouvernance par politiques serait un atout.

PROFIL IDÉAL

- Posséder une pensée stratégique et une vision globale touchant les enjeux liés à l'éducation au Nouveau-Brunswick et au niveau national ;
- Avoir un style de leadership mobilisateur qui a fait ses preuves et qui peut être démontré par des exemples vécus ;
- Favoriser le travail d'équipe entre les membres, le personnel et les intervenants externes, par ses actions et son comportement ;
- Savoir saisir rapidement l'essentiel d'une situation, la placer dans son contexte et savoir comment rallier les membres ou les partenaires vers une position commune ;
- Favoriser une gestion axée sur les résultats et une organisation du travail conforme aux ressources limitées de la Fédération ;
- Savoir établir un plan de travail axé sur les finalités, organiser les ressources de manière à atteindre les résultats escomptés ;
- Grande discipline et autonomie de travail, puisque le lieu de travail est négociable (le travail de la maison est une possibilité et l'endroit géographique n'est pas arrêté à Edmundston) ;
- Avoir une excellente connaissance du français et de l'anglais écrit et parlé.

RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX

La rémunération est établie en considération de l'expérience et des compétences requises pour le poste, selon une échelle allant de 65 000 \$ à 75 000 \$ par année. Une gamme d'avantages sociaux et de bénéfices s'ajoute à la rémunération.

Fédération des conseils d'éducation du Nouveau-Brunswick
72, rue Leblond
Edmundston NB E3V 4L2
Tél.: 506.453.3037
emploi@fcenb.ca
fcenb.ca/emplois/