

Le bien-être
de votre famille
avant tout.



AVIS DE RECRUTEMENT

Directeur·trice général·e (DG)

Le Centre d'Appui Familial soutient, depuis plus de vingt ans, l'épanouissement des familles francophones, francophiles et exogames de la région. Grâce à des programmes en français axés sur le soutien parental, le développement sain des enfants et des jeunes, et la résilience familiale, le CAF contribue activement à la vitalité communautaire.

Vision : Où chaque famille du sud de l'Alberta est soutenue, épanouie et réalise son plein potentiel.

Mission : Œuvrer dans les domaines du soutien parental et du développement sain des enfants et des jeunes. Outiller les familles francophones, francophiles et exogames à travers des programmes, activités et ressources en français, afin de soutenir leur résilience et leur bien-être.

Nos valeurs

- *Esprit communautaire*
- *Inclusion*
- *Intégrité*
- *Collaboration*

Le Poste

Le CAF recherche un·e Directeur·trice général·e pour guider l'organisme, renforcer les pratiques de gouvernance, moderniser les processus internes, soutenir l'équipe, et assurer le rayonnement du Centre dans l'ensemble du Sud de l'Alberta.

Ce rôle stratégique et profondément humain est idéal pour une personne capable d'allier leadership organisationnel, engagement communautaire, rigueur opérationnelle et sensibilité aux réalités de la francophonie en contexte minoritaire.

La prochaine direction générale jouera un rôle clé dans la professionnalisation, la croissance et l'utilisation optimale notre capacité philanthropique en adéquation avec notre planification stratégique..Une priorité sera donnée aux candidats avec de l'expérience de gestion dans un organisme de bienfaisance enregistré et financé par des partenaires publiques

Lieu de travail : Poste basé à Calgary, avec des déplacements dans le sud de l'Alberta pour rencontrer les partenaires, familles, bailleurs de fonds et communautés desservies.

Responsabilités clés

1. Leadership, Gouvernance et Relations avec le CA

- Collaborer étroitement avec le conseil d'administration pour assurer une gouvernance éthique, transparente et participative.
 - Mettre en place des processus clairs de reddition de comptes, de conformité et de gestion financière.
 - Soutenir la mise à jour, l'application et l'amélioration continue des politiques organisationnelles.
 - Contribuer activement à la planification stratégique et en superviser l'exécution.
-

2. Gestion opérationnelle et développement organisationnel

- Superviser une équipe d'environ 10 employés (en personne et à distance).
 - Développer une culture saine, collaborative et mobilisatrice : reconnaissance, apprentissage, sécurité psychologique et engagement.
 - Encadrer la gestion des ressources humaines : recrutement, formation, performance, résolution de problèmes, bien-être au travail.
 - Optimiser les opérations, programmes et pratiques internes pour assurer cohérence, agilité et excellence.
-

3. Gestion financière, subventions et philanthropie Gestion financière et financement

- Assurer le développement et la gestion rigoureuse d'un budget annuel financé par des subventions fédérales, provinciales, municipales et des ententes communautaires.
 - Mener les processus de renouvellement de financement, incluant la rédaction de demandes de subventions et la gestion des ententes pour assurer la pérennité du CAF. Rechercher aussi de nouvelles sources de financement.
 - Développer la stratégie philanthropique du CAF en misant sur son statut d'organisme de bienfaisance enregistré, incluant la sollicitation de dons, la création de relations avec des donateurs, et la mise en place de pratiques professionnelles de collecte de fonds.
 - Collaborer avec le CA pour maintenir la stabilité financière et planifier la croissance future.
-

4. Rayonnement communautaire, partenariats et ambassade du CAF

- Servir d'ambassadeur·rice reconnu·e auprès des partenaires, bailleurs de fonds, réseaux communautaires et institutions francophones.
 - Développer et maintenir des partenariats stratégiques pour renforcer l'accès, l'impact et la crédibilité du CAF dans toute la région.
 - Représenter le Centre avec intégrité dans les espaces publics, tables communautaires et rencontres institutionnelles.
-

5. Alignement stratégique et impact communautaire

- Mettre en œuvre et adapter le plan stratégique et assurer que les programmes reflètent fidèlement la mission et les besoins des familles.
 - S’assurer que les activités, services et pratiques reflètent les valeurs de la francophonie, inclusion, diversité et équité.
 - Évaluer l’impact des programmes et contribuer à l’amélioration continue.
-

Profil recherché

Expérience et qualifications

- Minimum 5 à 10 ans d’expérience en direction d’organismes à but non lucratif, service communautaire, gestion de programmes, ou secteur public.
- Expérience démontrée en gestion d’équipe, résolution de conflits, gestion du changement et transition organisationnelle.
- Compétences en gestion financière, budgétisation, reddition de comptes et gestion de subventions.
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l’anglais.
- Expérience dans un organisme de bienfaisance, en collecte de fonds ou dans la gestion philanthropique.
- Atout Important : expérience de travail dans un contexte multiculturel, communautaire ou francophone en situation minoritaire.

Compétences clés

- Leadership humain, bienveillant et mobilisateur.
 - Créativité collaborative et capacité à mobiliser une communauté.
 - Sens stratégique et capacité d’agir dans un contexte dynamique.
 - Diplomatie, jugement, intégrité; alignement personnel avec les valeurs du CAF.
 - Capacité à bâtir la confiance dans tous les environnements.
 - Compétence à gérer efficacement des équipes locales, satellites et hybrides.
 - Aisance à voyager dans le sud de l’Alberta.
-

Pourquoi joindre le CAF

- **Une mission qui transforme des vies** : contribuer directement au bien-être et à la résilience des familles francophones du Sud de l’Alberta.
- **Une équipe motivée et profondément engagée**, prête à collaborer, apprendre et innover pour servir les familles.
- **Une réelle liberté d’influencer et de redéfinir l’avenir du Centre** – culture, opérations, programmes, partenariats.
- **Un conseil d’administration mobilisé**, soutenant un leadership transparent, humain et responsable.
- **Une place centrale dans la communauté**, avec la possibilité d’accroître la visibilité du CAF auprès des bailleurs de fonds et partenaires.

Pour postuler

Veillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à :

Présidence du Conseil d'administration – Centre d'appui familial

Courriel : president@cdafsa.ca