



Association francophone  
des aînés du  
Nouveau-Brunswick  
*(Au cœur de l'action en Acadie!)*

PO C.P. 8040, Dieppe (NB) E1A 9M7

Téléphone : 506 386-0090 • Sans frais : 1 866 523-0090 • Télécopieur : 506 384-7009

[afanb@afanb.org](mailto:afanb@afanb.org) • [www.afanb.org](http://www.afanb.org)

## RECHERCHE D'UNE DIRECTION GÉNÉRALE

Elle reçoit ses directives de la Présidence et du Conseil d'administration.

### ATTRIBUTIONS

#### LEADERSHIP :

La Direction générale :

- Participe activement à l'élaboration d'objectifs en vue de réaliser la mission de l'Association;
- Évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'Association ou sur ses membres et soumet des propositions au Conseil d'administration pour réagir à ces enjeux;
- Maintien de bonnes relations avec les bailleurs de fonds et les instances gouvernementales;
- Représente l'Association auprès de ses partenaires et groupes associatifs afin de maintenir une visibilité et une crédibilité auprès des communautés et de défendre les intérêts de ses membres et des aînés en général.

#### GESTION :

La Direction générale assure la saine gestion de l'Association en :

- Travaillant à la réalisation des priorités du Conseil d'administration et aux tâches qui en découlent, tel qu'assignées par le Conseil d'administration;
- Proposant la mise en œuvre de procédures et de directives ou leurs modifications lorsque nécessaire en vue d'assurer la bonne conduite des activités et des affaires de l'Association;
- Développant au besoin des mécanismes de diffusion d'information aux membres du Conseil d'administration ainsi qu'aux membres de l'Association;
- Supervisant la mise à jour et le bon fonctionnement de la banque de données de la liste des membres de l'Association;
- Assurant la supervision du travail des employés et des contractuels, et en informant régulièrement la Présidence de ses observations;
- Évaluant régulièrement les activités et les projets de l'Association, et en soumettant périodiquement au Conseil d'administration un compte rendu de leur mise en œuvre, tout en rapportant dans les plus brefs délais tout retard ou situation jugée problématique, le cas échéant.

#### BUDGÉTISATION ET FINANCES :

La Direction générale joue un rôle de première importance dans le contrôle des finances de l'Association et pour ce faire :

- Participe à la planification budgétaire de l'Association en effectuant des évaluations financières, des prévisions budgétaires et autres analyses pour fins de discussions auprès du Comité des finances de l'Association ou du Conseil d'administration;
- Rend compte périodiquement au Conseil d'administration de la situation financière de l'Association ou à la demande de celui-ci;

#### COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Diplôme universitaire ou collégial en gestion, communication, développement communautaire ou autre domaine connexe;
- Habiletés en leadership et en développement communautaire;
- Sens de l'engagement, capacité de travailler en équipe et entregent;
- Bonne connaissance du français écrit et parlé (*bilingue un atout*);
- Expérience auprès d'organismes communautaires et du secteur bénévole;
- Expérience auprès d'un conseil d'administration à titre de bénévole, d'administrateur ou d'employé.

#### CONDITIONS D'EMPLOI

**SALAIRE : 52,000 \$ À 55,000 \$**

**LIEU : TRAVAIL À DOMICILE**

Si ce poste vous intéresse et que vous répondez aux exigences recherchées, faites parvenir votre curriculum vitae par courriel à

[afanb@afanb.org](mailto:afanb@afanb.org) avant le 5 février 2021.