



## Ouverture d'un poste de Direction générale

### **MISSION DE L'ORGANISME**

Dans une perspective de démocratisation des connaissances, de transformation sociale, de reconnaissance du droit à l'information, de valorisation du patrimoine documentaire communautaire canadien et québécois et d'inclusion de tous et toutes dans la société de l'information, le Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine constitue un carrefour d'échanges et un espace d'expression qui a pour fonction de collecter, diffuser, promouvoir et rendre accessibles, en français, les savoirs et les savoir-faire à tous les milieux de l'éducation, de la formation et de l'alphabétisation des adultes ainsi qu'à tous les milieux de la condition des femmes du Québec et des communautés francophones du Canada.

### **RÉSUMÉ DES FONCTIONS**

La direction générale est responsable de la planification, de la mise en œuvre et de l'évaluation des programmes, politiques et activités du CDEACF suite aux orientations stratégiques établies par le conseil d'administration (CA). Elle assure la viabilité financière de l'organisme dans un contexte de financement par projet et par résultat, recherche des nouvelles sources de financement et établit la priorité des efforts à consentir à cet égard. Elle est responsable de la vie associative de l'organisme.

### **RESPONSABILITÉS**

- Diriger toutes les actions du CDEACF et les orientations de la planification stratégique vers les résultats attendus par le CA;
- Élaborer les stratégies de financement durable et entretenir les relations avec des organismes de financement;
- Assurer le leadership auprès du personnel, notamment dans l'esprit d'une gestion participative; établir de bonnes relations de travail et de bonnes relations interpersonnelles avec les membres du personnel;
- Poursuivre et renforcer les alliances avec les différents partenaires qui œuvrent dans les mêmes secteurs que le CDEACF ou dans des secteurs connexes;
- Développer le membership du CDEACF dans la communauté francophone du Québec et du Canada;
- Représenter le CDEACF dans des activités de collaboration, de concertation et de partenariat. Diriger toutes les actions du CDEACF et les orientations de la planification stratégique vers les résultats attendus par le CA.

## **POSTE PERMANENT À TEMPS PLEIN**

Les exigences :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée (par exemple, éducation, communication). Une formation ou une expérience significative en bibliothéconomie serait un atout de taille;
- 3 à 5 ans d'expérience pertinente comme gestionnaire au sein d'un organisme communautaire;
- Formation en gestion, finance ou expérience équivalente;
- Expérience dans le développement de partenariat, dans l'analyse d'enjeux et dans l'élaboration et l'implantation de stratégies de développement; Expérience et grande capacité en concertation et en planification ainsi qu'en élaboration et en gestion de projets;
- Bonne connaissance du milieu communautaire d'éducation/formation des adultes, alphabétisation ou condition féminine et de ses enjeux majeurs;
- Excellentes habiletés de communication (écrite et verbale) en français;
- Bilinguisme français anglais (écrit et parlé);
- Très bonne connaissance des enjeux en technologies d'information et de communication (TIC) dans les milieux communautaires et bibliothécaires.

## **SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Le salaire annuel sera établi selon l'échelle de rémunération du poste de direction générale entre 63 740 – 73 200 \$;
- Ce poste est permanent et bénéficie de tous les avantages définis dans la Politique des conditions de travail du CDÉACF: vacances, absences pour maladies, congés des Fêtes, congés sociaux et personnels ainsi qu'un régime de retraite et d'assurances collectives;
- La direction générale aura droit à du perfectionnement professionnel.

Entrée en fonction souhaitée : le plus tôt possible.

Le CDÉACF encourage les candidatures de femmes, de personnes issues de minorités visibles, de minorités ethniques, d'Autochtones et de personnes en situation de handicap. À compétences égales, nous favoriserons la candidature d'une femme.

**Toutes les candidatures doivent être envoyées par courriel au comité de sélection à l'adresse [comite-selection@cdeacf.ca](mailto:comite-selection@cdeacf.ca) avant le 19 octobre 2018, 16h00.**

Nous remercions toute personne qui soumettra sa candidature. Seulement les candidat-e-s retenu-e-s seront contacté-e-s. Les entrevues se feront dans la semaine du 29 octobre.