



CLNB est à la recherche d'une direction générale.

Communautés et loisir Nouveau-Brunswick (CLNB) est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'appuyer les efforts de sensibilisation et d'expériences en loisir des communautés francophones du Nouveau-Brunswick et est reconnu en tant que ressource essentielle auprès des intervenants du milieu.

La personne sélectionnée devra assurer le bon fonctionnement de nos programmes et services et se rapportera au conseil d'administration concernant les projets et tâches connexes.

Description de tâches

Leadership

- Cerner et évaluer les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur le secteur du loisir et en informer les membres du conseil d'administration ;
- Agir en tant que conseiller professionnel auprès du conseil d'administration relativement à tous les aspects des activités de l'organisme ;
- Prendre les mesures nécessaires pour assurer un travail d'équipe productif incluant la présidence, les membres du conseil d'administration et des employés contractuels.

Communication

- Assurer la préparation d'un plan de communication visant à faire rayonner CLNB pour atteindre les objectifs d'adhésion. Ce plan abordera, entre autres :
 - La gestion des réseaux sociaux ;
 - Les campagnes de recrutement ;
 - La visibilité de l'organisme dans la communauté en menant des campagnes promotionnelles ;
 - Les bonnes relations publiques avec les bailleurs de fonds.
- Maintenir des liens privilégiés avec les membres pour favoriser les échanges et la formation.

Planification et gestion des opérations et programmes

- Établir un plan opérationnel intégrant des buts et objectifs qui favorisent l'accomplissement des orientations du plan d'action stratégique ;
- Prêter son concours aux différentes instances pour la préparation des ordres de jour des réunions et documents d'information ;

- Superviser les opérations courantes de l'organisme afin d'en assurer l'efficacité et l'efficacé ;
- Superviser la planification, la mise en œuvre et l'évaluation des programmes et services de l'organisme ;
- S'assurer de la mise en place d'une bonne base de données et de son exploitation ;
- S'assurer que les dossiers de CLNB sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés ;
- Veiller à la tenue régulière de réunions de coordination et à la formation du personnel/contractuel.

Planification et gestion des finances

- Préparer le budget annuel en collaboration avec le conseil d'administration ;
- Effectuer de la recherche afin de repérer des sources de financement et voir à la rédaction des demandes financières ;
- Approuver toutes les dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués et sur la base de procédures approuvées ;
- Veiller au contrôle financier et à l'adoption et à l'observation de tenue de livres et de comptabilité ;
- Produire à l'intention des instances des rapports financiers sous forme d'états financiers et de rapport de projet ;
- Veiller à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité, de taxation, de déduction à la source et toutes responsabilités financières inhérentes aux activités de l'organisme ;
- Veiller à ce que l'organisme assure les différentes missions de gestion qui lui sont confiées à travers les payeurs de fonds.

Compétences recherchées :

- Être titulaire d'un Baccalauréat en loisir ou dans un domaine connexe;
- Posséder une expérience pertinente dans ce domaine ou dans un rôle similaire;
- Posséder d'excellentes capacités communicationnelles;
- Connaissance du secteur bénévole et communautaire;

Conditions de travail

Lieu de travail : À distance

Statut : Semaine d'environ 40 heures incluant des rencontres occasionnelles en soirée ou les fins de semaine

Salaire : Le salaire selon les compétences et expériences sera de 47 000 \$ à 55 000 \$