

Offre d'emploi en développement communautaire : Direction générale



Lieu de travail : Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest (hybride maison/bureau et sites d'événements)

Échelle salariale : de 90 000 à 98 000 \$ par année selon expérience, 40h/semaine

Vacances : cinq semaines par année (deux pendant les fêtes et trois flexibles)

Dates importantes : entrée en fonction flexible entre le 1er septembre et fin septembre, **date limite pour postuler : 20 août.**

Conditions : être autorisé à travailler au Canada, détenir un permis de conduire valide et **résider et déménager à Yellowknife**

Autres infos : soutien financier au déménagement et possibilité de débiter à distance pour faciliter les premières semaines

Description de l'organisation

Fondée en 1984, l'Association franco-culturelle de Yellowknife (AFCY) est le point de rassemblement incontournable de la vie en français dans la capitale des Territoires du Nord-Ouest (TNO). Elle compte environ 150 membres en règle et elle œuvre à enrichir la vie sociale et culturelle des francophones de Yellowknife. En plus de sa programmation d'activités socioculturelles, l'AFCY assume des responsabilités liées à la jeunesse, à la petite enfance et aux arts de la scène, notamment par l'entremise de Jeunesse TNO et du Théâtre du 62e parallèle, deux entités partiellement sous sa responsabilité.

À propos du poste

Le poste de Direction générale est un poste de cadre supérieur. Il n'est pas assujéti à une description rigide des tâches, laissant une latitude quant aux stratégies, initiatives et outils déployés. L'employé(e) a pour mission d'œuvrer au bien-être, à la pérennité et au développement de l'organisation, en cohérence avec la vision et la mission définies dans les statuts et règlements de l'AFCY. La Direction générale est responsable de l'ensemble des opérations de l'organisme, à l'exception de la gouvernance, qui relève du Conseil d'administration.

Le/La DG dispose de l'autonomie nécessaire pour engager les dépenses prévues au budget approuvé et déposer des demandes de subvention régulières. Il est toutefois attendu que le Conseil d'administration soit prévenu de toute initiative majeure ou imprévue susceptible d'avoir des retombées significatives sur la situation financière, les ressources humaines ou la réputation de l'AFCY.

Profil recherché

Qualifications

- Expérience en gestion de projets et/ou en organisation événementielle
- Expérience en milieu culturel, un atout
- Capacité à travailler de façon autonome et à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Excellentes aptitudes en communication écrite et orale en français, ainsi qu'une maîtrise de l'anglais
- Expérience en milieu francophone minoritaire, un atout

- Capacité à concevoir, planifier et diffuser une offre culturelle diversifiée adaptée à la communauté francophone et francophile locale, dont des événements d'envergure
- Expérience éprouvée en préparation de budgets, gestion de trésorerie et reddition de comptes rigoureuse auprès de bailleurs de fonds gouvernementaux
- Maîtrise des demandes de subventions
- Aptitude à encadrer, mobiliser et soutenir notamment une petite équipe permanente
- Capacité à représenter l'AFCY auprès des institutions locales, territoriales et nationales, ainsi qu'à nouer des alliances stratégiques avec d'autres organismes communautaires ou artistiques.
- Diplôme universitaire en administration des affaires, en administration publique ou en gestion de projets. Maîtrise dans un domaine lié à la position, un atout

Une combinaison équivalente d'études collégiales et d'expérience professionnelle significative (5 à 7 ans dans des fonctions de direction ou de gestion de projets culturels) pourra être prise en compte.

Compétences clés

- Organisation et gestion du temps
- Esprit d'initiative et autonomie
- Capacité d'adaptation dans un environnement dynamique
- Travail d'équipe et collaboration
- Sens des responsabilités, rigueur et gestion du stress

Conditions de travail

- Salaire entre 90 000 \$ et 98 000 \$ selon l'expérience et la formation, avec prime de performance possible;
- Contrat initial de 2 ans à temps plein, renouvelable;
- Congés maladie (jusqu'à 15 jours par an) et congé de compassion;
- Cinq semaines de vacances payées dès la première année (deux aux Fêtes et trois au choix);
- Crédit bien-être annuel (jusqu'à 3 000 \$) couvrant en partie (75 %) les frais liés à des services tels que la massothérapie, l'activité physique, la naturopathie ou la psychothérapie.

Horaire et flexibilité

- Poste à temps plein (40 h/semaine) avec horaire flexible
- Travail hybride (combinaison télétravail et présence au bureau)
- Présence requise lors d'événements et de certaines rencontres
- Possibilité de travail en soirée et fin de semaine selon les activités

Responsabilités principales

A. Gestion financière et pérennité

- Élaborer, gérer et assurer le suivi des budgets annuels et des États financiers.
- Rédiger et déposer les demandes de financement, assurer la reddition de comptes et les rapports aux bailleurs de fonds.
- Diversifier les sources de revenus (subventions publiques, partenariats privés, autofinancement, billetterie, adhésions).
- Identifier et gérer les risques financiers, juridiques et opérationnels de l'organisme.

B. Programmation culturelle, communications et vie communautaire

- Concevoir, coordonner et évaluer une programmation culturelle et artistique diversifiée, répondant aux besoins de la communauté francophone de Yellowknife.
- Développer et exécuter des stratégies de communication efficaces pour promouvoir les activités de l'AFCY et accroître le nombre d'adhérents.
- Assurer la satisfaction des membres et favoriser l'engagement bénévole.

C. Gestion des ressources humaines et climat organisationnel

- Assurer le recrutement, la formation, l'encadrement, l'évaluation et la rétention de l'équipe (employés, contractuels, stagiaires).
- Mettre en place un leadership participatif favorisant un milieu de travail sain, équitable, inclusif et sécuritaire.

D. Partenariats, représentation et concertation

- Entretenir des relations de confiance avec les membres, bailleurs de fonds, artistes et partenaires stratégiques locaux, territoriaux et nationaux.
- Agir à titre de porte-parole opérationnel de l'organisme (la présidence étant le porte-parole politique).
- Collaborer activement avec le réseau associatif francophone des TNO dans un esprit de concertation et intégrer des pratiques respectueuses envers les communautés autochtones locales.

E. Appui à la gouvernance et relations avec le CA

- Appliquer les décisions et résolutions adoptées par le Conseil d'administration.
- Transmettre une information claire, transparente et à jour au CA concernant la santé financière, la programmation et les opérations.
- Conseiller le CA dans l'élaboration et la mise à jour de la vision stratégique et des politiques organisationnelles.

Renseignements supplémentaires

La date limite pour postuler est le 20 août 2026. Seuls les candidats retenus seront contactés. L'entrée en fonction est flexible, entre le 1er septembre et fin septembre. Vu la nature du rôle, la personne employée sera parfois appelé à travailler les soirs et les fins de semaine : ce poste exige un haut niveau de disponibilité, d'engagement et d'intégrité. Le poste sera attribué sur la base du mérite, dans le respect du principe d'équité de l'AFCY, qui valorise la diversité et s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et sans jugement.

Candidature : Merci d'envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation en format PDF à l'adresse courriel « président@afcy.info ». Les personnes intéressées sont fortement invitées à nous appeler pour en savoir plus et discuter.

Personne-ressource

Geneviève Charron, Présidente

Association franco-culturelle de Yellowknife

président@afcy.info

[Site Web](#) // [Facebook](#)

