



Offre d'emploi

Direction des opérations – Association des collèges et universités de la francophonie canadienne

Poste à temps plein permanent

Date d'entrée en fonction : au plus tard le 3 novembre

À propos de l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC)

L'ACUFC regroupe 22 collèges et universités en contexte francophone minoritaire. Elle vise à accroître l'accès à l'enseignement postsecondaire en français pour établir un réel continuum de l'éducation en français, de la petite enfance au postsecondaire. L'ACUFC contribue à la vitalité et à la pérennité de la francophonie canadienne grâce à de la représentation stratégique ainsi qu'à de la collaboration pour la réalisation d'initiatives structurantes dans le secteur postsecondaire. Sous son égide se trouvent le Consortium national de formation en santé (CNFS) et le Réseau national de formation en justice (RNFJ).

Mandat du poste

Sous l'autorité de la présidence-direction générale, la direction des opérations est responsable de la stratégie opérationnelle de l'organisme. De concert avec la présidence-direction générale, la personne occupant ce poste planifie, coordonne, supervise et contrôle le bon fonctionnement des opérations de l'organisme. Par ses actions, la direction des opérations assurera le respect rigoureux des procédures et des politiques de l'organisme, y compris les politiques en ressources humaines. La direction des opérations est aussi appelée à appuyer la présidence-direction générale dans la réalisation de ses objectifs et de ceux de l'ACUFC.

Responsabilités particulières

- Diriger l'élaboration, l'approbation par les instances appropriées, la révision ainsi que la mise en œuvre des politiques et des procédures de l'ACUFC et en assurer le respect.
- Mettre en place les procédures opérationnelles pour faciliter la réalisation des objectifs de l'ACUFC et de la présidence-direction générale et en maintenir l'application.
- Assurer le leadership dans le développement, dans l'application et dans la cohérence des politiques et procédures de l'ACUFC en matière de ressources humaines, notamment en ce qui a trait au recrutement et à l'accueil du nouveau personnel, à la formation et au perfectionnement, aux relations de travail, à

l'évaluation du personnel, à la rémunération et aux avantages sociaux ainsi qu'en appui à toutes les directions de l'ACUFC.

- Voir au contrôle de la qualité de la documentation soumise à la présidence-direction générale par le personnel du Secrétariat national, ainsi que toute documentation émise par le Secrétariat national sous l'autorité de la présidence-direction générale.
- Superviser la production des produits de communications corporatives internes et externes du Secrétariat national.
- Assurer la remise des rapports financiers et des rapports d'activités aux bailleurs de fonds pour les ententes de contribution qui sont de sa responsabilité, en plus d'appuyer au besoin les autres directions dans la préparation et la transmission des rapports qui relèvent d'elles.
- Appuyer le travail de la présidence-direction générale dans la bonne gouvernance et la gestion financière de l'organisme et dans ses relations avec ses différentes instances.
- Prévoir et gérer des situations imprévues, et identifier et évaluer les risques propres à l'organisme afin de recommander des stratégies d'intervention et d'atténuation à la présidence-direction générale.
- Appuyer la présidence-direction générale dans la réalisation de toutes tâches qu'elle considère comme relevant des opérations de l'organisme et dans son travail de représentation auprès des partenaires.
- Superviser le personnel suivant : gestionnaire de projets – communications stratégiques et gestionnaire administrative à la haute direction

Profil recherché

- Détenir un diplôme de 2^e cycle dans un domaine relié aux finalités du poste, ou de l'expérience démontrée dans l'exercice des responsabilités du poste.
- Posséder au moins 5 années d'expérience acquise dans des postes de gestion.
 - Une expérience professionnelle au sein d'organismes à but non lucratif est un atout.
- Démontrer une expérience professionnelle en gestion de processus et de politiques en matière de ressources humaines.
- Posséder une excellente connaissance de la francophonie canadienne en contexte minoritaire et du secteur postsecondaire.
- Posséder une excellente connaissance de l'appareil fédéral et des exigences administratives des bailleurs de fonds.
- Démontrer une aptitude à travailler de façon autonome, sous pression, à respecter des échéanciers stricts et à gérer les priorités en travaillant sur plusieurs projets simultanément.
- Démontrer des capacités analytiques et stratégiques poussées, en plus d'aptitudes en leadership.
- Démontrer des capacités rédactionnelles élevées et un souci du détail et de la rigueur en tout temps.

- Faire preuve de diplomatie et de discernement dans la gestion de dossiers et de relations complexes.
- Démontrer une maîtrise avancée de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et excellente connaissance de l'anglais.

Conditions de travail

- Échelle salariale en vigueur de 124 924 \$ à 140 768 \$
- 37,5 heures par semaine
- Selon la politique de travail bimodal en vigueur, le personnel de l'ACUFC doit être disponible pour entrer au bureau situé au 223 rue Main, Ottawa, en tout temps
- 4 semaines de vacances par année
- 14 jours fériés
- Régime d'assurances collectives
- Régime Enregistré d'Épargne Retraite (REER) collectif

*Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire) **au plus tard le jeudi 2 octobre à 16 h (Heure avancée de l'Est)** à l'adresse courriel suivante : sxia@acufc.ca avec le titre du poste convoité pour objet.*

Les candidatures retenues devront être disponibles pour une entrevue aux bureaux de l'ACUFC à Ottawa au début octobre 2025.

Si une personne est invitée à participer à cette prochaine étape, elle devra aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.