

OFFRE D'EMPLOI : Directrice générale / Directeur général

Le Centre de ressources pour nouveaux arrivants au Nord-Ouest inc. (CRNA-NO)

Le CRNA-NO est un organisme à but non lucratif fondé en 2010, dont la mission est d'aider les nouveaux arrivants s'établissant dans la région, afin de faciliter leur intégration sociale, économique, éducative et culturelle.

Le Centre offre un environnement de travail valorisant, axé sur l'inclusion, la collaboration et l'excellence. Basé dans une région dynamique, l'organisme joue un rôle clé dans le développement communautaire et l'accompagnement des nouveaux arrivants. Son équipe passionnée est animée par des valeurs d'ouverture, de créativité et de diversité, contribuant ainsi à la réussite des individus qu'elle sert.



Si vous souhaitez rejoindre une organisation guidée par des principes de gouvernance favorisant la collaboration, l'intelligence collective, l'amélioration continue et la responsabilité, nous avons un poste pour vous. Votre mandat sera aligné avec la mission du CRNA-NO et orienté vers les besoins des nouveaux arrivants et de la communauté.

Nature de l'emploi :

Sous l'autorité du Conseil d'administration, la directrice générale ou le directeur général est responsable de l'administration courante, de la gestion des programmes, ainsi que du développement organisationnel et communautaire. La personne retenue devra démontrer une aptitude mobilisatrice et s'engager pleinement dans la mission de l'organisme.

Responsabilités principales :

- **Gouvernance et stratégie :** Collaborer avec le Conseil d'administration pour définir les orientations stratégiques, élaborer les politiques et assurer la mise en œuvre du plan stratégique, tout en rendant compte au Conseil.

- **Gestion financière :** Superviser le budget, assurer une gestion financière rigoureuse, rechercher des sources de financement et présenter des rapports aux partenaires financiers.

- **Développement communautaire :** Établir et maintenir des partenariats avec les acteurs communautaires, gouvernementaux et privés pour répondre aux besoins des nouveaux arrivants.



- **Gestion des programmes :** Planifier, superviser et évaluer les programmes et services offerts par le CRNA-NO, en garantissant leur qualité et leur pertinence.

- **Aptitudes et équipe :** Promouvoir un environnement de travail collaboratif, soutenir le développement professionnel des employés et maintenir une dynamique d'équipe positive.

Exigences :

- Diplôme universitaire (baccalauréat) en administration, sciences sociales ou domaine connexe.
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience en gestion, de préférence dans le secteur communautaire ou interculturel.
- Bilinguisme français-anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Compétences avancées en communication et en relations publiques.
- Aptitude mobilisatrice, autonomie et capacité à travailler dans des environnements complexes.
- Intérêt marqué pour l'intégration culturelle et les enjeux d'immigration.
- Connaissance des enjeux liés à l'intégration des nouveaux arrivants (un atout).

Classe salariale :

Salaires concurrentiels basés sur l'expérience et la formation, dans une fourchette de 70 000 \$ à 80 000 \$ annuellement.

Avantages sociaux :

- Régime de retraite.
- Assurances collectives (maladie, dentaire, salaire et vie).
- Budget de perfectionnement dédié pour le développement professionnel.
- Téléphone de fonction.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein (40 heures par semaine).
- Disponibilité pour des déplacements locaux, provinciaux et internationaux.
- Flexibilité d'horaire incluant soirées et fins de semaine, selon les besoins.

Pour postuler :

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à l'adresse suivante : presidence@crna.ca avant le **5 février**. Veuillez préciser « Directrice générale / Directeur général » dans l'objet de votre courriel.

Note :

Le CRNA-NO applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et encourage les candidatures des femmes, des personnes handicapées, des Autochtones, ainsi que des membres des minorités visibles et ethniques.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Les entrevues commenceront **les 6 et 7 février**.

Entrée en fonction prévue : **le plus tôt possible**.

Veuillez noter que ce poste est réservé à toute personne légalement autorisée à travailler au Canada.

REJOIGNEZ UNE ORGANISATION DÉDIÉE À BÂTIR UNE COMMUNAUTÉ INCLUSIVE ET PROSPÈRE !

Adeline Tefoue

présidente du conseil d'administration

Centre de ressources pour les nouveaux arrivants au Nord-Ouest

59 rue Queen, Edmundston, N.-B. E3V 1A4

presidence@crna.ca