

## OFFRE D'EMPLOI

### Gestionnaire provincial.e des finances et de l'administration – EMPLOI CB

Vous vous intéressez aux enjeux de la francophonie en Colombie-Britannique?

Les enjeux comme la diversité, l'inclusion et l'accès aux services francophones vous tiennent à cœur?

Vous êtes une personne dynamique, enthousiaste et expérimentée en développement communautaire, et vous souhaitez mettre vos connaissances en valeur pour faire briller la francophonie de Colombie-Britannique?

#### Rejoignez la toute nouvelle équipe EmploiCB !

- **Poste à temps plein** : 35 h par semaine
- **Lieu de travail** : Surrey / conditions de travail flexibles
- **Entrée en fonction** : 15 mai 2025
- **Durée du poste** : poste permanent
- **Date limite pour soumettre la candidature** : 1 mai 2025
- **Langue de travail** : Français, maîtrise de l'anglais indispensable
- **Salaire** : entre 66 000 et 71 000 \$ annuel
- **Avantages sociaux** : assurance maladie, 3 semaines de vacances par an, 12 jours maladie par an, plan épargne retraite

La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique (FFCB) est l'organisme porte-parole de la francophonie dans la province. Notre mission est de représenter la communauté dans sa diversité auprès des pouvoirs publics et de revendiquer et défendre les droits des francophones en tant que communauté de langue officielle en situation minoritaire. Nous servons les organisations membres de notre réseau pour les aider à faire vivre une expérience épanouissante et inclusive aux francophones et aux francophiles de la province et à faire grandir notre communauté.

La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique coordonne le projet provincial EmploiCB, qui vise à offrir des services francophones d'aide à la recherche d'emploi en C.-B.

Le ou la gestionnaire provincial.e des finances et de l'administration fait partie de l'équipe qui coordonne l'ensemble du projet, sous la supervision du/de la délégué.e provincial.e EmploiCB.

Le/la gestionnaire des finances et de l'administration EmploiCB a trois missions principales :

- Assurer le suivi et la gestion financière du projet, y compris les rapports financiers au bailleur de fonds
- Assurer le suivi et la gestion des sous-ententes avec les partenaires fournisseurs de services
- Assurer l'administration générale liée au projet (gestion des assurances, assurances santé, plan retraite, etc.)

La coordination centrale du projet EmploiCB est composée d'une équipe de 5 personnes, qui sont au service des 6 organismes francophones fournisseurs de services d'aide à l'emploi. Elle a la responsabilité de s'assurer que les organismes ont toutes les ressources nécessaires pour offrir un service de qualité identique dans tous les centres en emploi, elle veille à l'harmonisation des parcours d'accueil, des services, de l'affichage, etc.

---

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

**Sous la responsabilité directe du/de la délégué.e provincial.e Emploi CB, le/la gestionnaire des finances et de l'administration EmploiCB assure la gestion financière du projet et le suivi des sous-ententes de financement conclues avec les 6 autres organismes impliqués dans le projet (Le Collège Éducacentre, La Boussole, la Société de développement économique de la CB SDECB, le Centre d'intégration pour immigrants africains, la Société francophone de Victoria, le Centre culturel francophone de l'Okanagan).**

Le projet est financé entièrement par le Ministère fédéral Emploi et développement social Canada, il s'agit d'un nouveau projet qui vise à mettre en place des nouveaux services francophones d'aide à la recherche d'emploi dans la province.

### Gestion financière du projet EmploiCB

- Assurer de respecter les termes de l'entente de financement avec EDSC :
  - Suivre les avancées du projet
  - Piloter le bon déroulement des activités qui sont sous la responsabilité de la coordination centrale Emploi CB
  - Rédiger et soumettre les rapports à EDSC – en collectant les données des partenaires du projet
- Être l'interlocuteur du Ministère EDSC
- Informer régulièrement le comité de pilotage des avancées du projet
- Participer aux rencontres du comité de pilotage
- Garantir la continuité de l'esprit de collaboration et de soutien mutuel tout au long du projet au sein de l'ensemble des partenaires EmploiCB

### Gestion des ententes

- Gérer une équipe de 4 personnes, au service des organismes partenaires fournisseurs de services
  - Assurer les recrutements, l'intégration, les performances, les évaluations de l'équipe
  - Instaurer un esprit d'équipe et de collaboration au sein de la coordination centrale Emploi CB
- Assurer les bonnes conditions de travail de l'équipe – matériels, bureaux, local, etc.

### Gestion administrative

- Travailler avec le gouvernement provincial pour mettre en place la complémentarité entre les services EmploiCB (en Français) et les services WorkBC (en anglais)
- Assurer un partage de pratiques lorsque pertinent entre les services EmploiCB et les services WorkBC
- Assurer un partenariat avec le gouvernement provincial pour garantir une bonne visibilité des services EmploiCB au sein des centres WorkBC et assurer que les bénéficiaires francophones soient bien référés vers les services WorkBC
- Identifier les occasions de collaboration entre les agents EmploiCB et les agents WorkBC
- Développer les partenariats pertinents pour la bonne marche du projet

## VOTRE PROFIL

- Formation post-secondaire en gestion financière / école de commerce
- Expériences avec des bailleurs de fonds publics, idéalement EDSC ou autres ministères finançant des services à la personne
- Expériences réussies à des postes de gestion financière
- Bonne connaissance du secteur communautaire et sans but lucratif
- Sensibilité aux enjeux d'équité, diversité, inclusion ;
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et en anglais;
- Compétences en collecte et gestion de données;
- Une compréhension des enjeux francophones en situation minoritaire serait considérée un atout;
- Entregent, excellentes compétences relationnelles et facilité pour le réseautage.
- Excellente maîtrise des outils de gestion financière (Quickbooks, Excel, autres)

### QUALITÉS INTERPERSONNELLES

- Aptitude à travailler à la fois de manière autonome, en équipe et à communiquer efficacement;
- Capacité d'initiative et résolution de problèmes;
- Rigueur, excellent sens de l'organisation ;
- Esprit stratégique;

Les personnes désirant poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur lettre d'intérêt et un curriculum vitae en français par courriel à l'adresse suivante : [direction@ffcb.ca](mailto:direction@ffcb.ca). Seules les candidatures envoyées à l'adresse requise seront considérées.

L'équité et la diversité sont essentielles au sein de la communauté francophone. Nous accordons une grande importance à la diversité des personnes que nous embauchons et que nous servons. La diversité, pour la Fédération, c'est de favoriser un milieu de travail où toutes les différences individuelles sont reconnues, appréciées, respectées et valorisées, de façon à développer le plein potentiel de chacun et à mettre à profit les talents et les forces de chaque personne. Les personnes issues de groupes minorisés sont encouragées à poser leur candidature.

La Fédération remercie toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt, mais elle communiquera uniquement avec les personnes qui seront invitées à se présenter en entrevue.