

POSTE ET PROFIL DU CANDIDAT(E)

**L'ASSOCIATION DES JURISTES D'EXPRESSION FRANÇAISE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE
DIRECTEUR.TRICE GÉNÉRAL.E**

Amin Noorani
Président
Téléphone: 514.402.9384
Email: amin@nooranipartners.ca
www.nooranipartners.ca

15 octobre, 2024

POSTE ET PROFIL DU CANDIDAT(E)

Poste : Directeur.trice général.e

Fait rapport à : Le Conseil d'administration

Lieu : Vancouver, Colombie-Britannique

Département: Direction

Date: Octobre 2024

Type de poste : Temps plein en présentiel

Description de l'organisation :

L'Association des juristes d'expression française de la Colombie-Britannique (AJEFCB) est une organisation clé qui œuvre à promouvoir et à défendre les droits des francophones en matière d'accès à la justice. À travers divers projets, de ressources et d'événements, l'AJEFCB permet aux professionnels du droit francophones de se rassembler, de collaborer, et d'échanger des idées, tout en assurant un meilleur accès aux services juridiques pour les communautés francophones. Notre mission est claire : garantir un accès équitable à la justice en français en Colombie-Britannique.

Aperçu du rôle :

Le/la Directeur.trice de l'AJEFCB est responsable du leadership, de la gestion financière rigoureuse et de la supervision opérationnelle complète de l'organisation. Relevant du Conseil d'administration, la personne en poste veillera à ce que les programmes de l'AJEFCB soient alignés sur sa mission qui est de promouvoir l'accès à la justice pour les communautés francophones de la Colombie-Britannique.

Responsabilités principales :

- **Gestion opérationnelle :**
 - Concevoir et mettre en œuvre des projets innovants visant à améliorer l'accès à la justice pour les francophones de la Colombie-Britannique.
 - Superviser les opérations quotidiennes, incluant les ressources humaines, la gestion des programmes et l'administration, en veillant à une répartition équilibrée des responsabilités au sein d'une petite équipe d'employés et de contractuels.
 - S'assurer que les politiques et procédures organisationnelles sont en place et suivies, tout en garantissant une collaboration efficace entre les différentes équipes.
 - Maintenir et développer des relations avec les gouvernements provinciaux, fédéraux, ainsi qu'avec les parties prenantes communautaires, pour accroître la visibilité et l'impact de l'AJEFCB.
 - Organisation et supervision des événements de réseautage réunissant les juristes d'expression française de la Colombie-Britannique, facilitant ainsi la collaboration et l'échange des idées au sein de la communauté juridique francophone.
- **Gestion financière :**
 - Superviser les finances de l'organisation en assurant la conformité avec les réglementations financières en vigueur.
 - Élaborer et gérer les budgets annuels, les prévisions financières et les stratégies de gestion à long terme.
 - Diriger la préparation des états financiers, des rapports et des audits financiers.
 - Gérer les flux de trésorerie, les investissements et assurer la viabilité financière de l'organisation.
- **Gestion des subventions et collecte de fonds :**
 - Identifier et rechercher des opportunités de financement pour soutenir les initiatives de l'AJEFCB.
 - Rédiger des demandes de subventions, gérer les contrats et s'assurer de la conformité avec les exigences des bailleurs de fonds.

- Développer des stratégies de relations avec les donateurs, les commanditaires, et les partenaires pour diversifier et sécuriser les sources de financement.
- **Gouvernance et conformité :**
 - S'assurer que l'organisation respecte les exigences légales, réglementaires, et financières.
 - Agir comme le principal point de liaison avec le Conseil d'administration en fournissant des rapports réguliers sur les performance financières et opérationnelles.
 - Assister le Conseil dans le développement et la mise en œuvre de politiques de gouvernance et de organisationnelles solides.

Principaux défis et projets majeurs :

- **Concevoir des initiatives novatrices** pour améliorer l'accès à la justice en français dans une contexte majoritairement anglophone.
- **Renforcer les relations** avec les bailleurs de fonds et diversifier les sources de financement.
- **Mobiliser la communauté juridique francophone** par des événements et des opportunités de collaboration.
- **S'adapter aux évolutions législatives** et répondre aux besoins changeants des membres tout en améliorant la capacité opérationnelle de l'AJEFCB.

Profil recherché :

Nous recherchons un(e) candidat(e) possédant :

- **Au moins trois ans gestion** d'organisme à but non lucratif, avec des compétences en gestion de projets.
- **Solides compétences en communication, leadership et gestion financière.**
- **Bilingue français-anglais (écrit et oral).**
- **Capacité à développer des relations solides** avec les gouvernements, les partenaires communautaires, et les bailleurs de fonds.

Atouts supplémentaires :

- Un diplôme en droit canadien, avec une bonne compréhension des enjeux juridiques au Canada.
- Expérience avérée en rédaction de demandes de financement
- Formation en administration publique.

Rémunération :

Le salaire et les avantages seront compétitifs et négociés en fonction de l'expérience. Le/la titulaire bénéficiera d'un assurance-santé collective.

Pourquoi rejoindre l'AJEFCB ?

En tant que Directeur.trice général.e de l'AJEFCB, vous jouerez un rôle clé dans la promotion des droits linguistiques dans le secteur juridique en Colombie-Britannique. Vous aurez l'opportunité de guider une organisation respectée et de contribuer à des projets ayant un impact direct sur la communauté francophone, tout en travaillant aux côtés de partenaires influents, tant au niveau gouvernemental que communautaire.

Envoyez votre candidature à amin@nooranipluspartners.ca avant le 30 novembre, 2024. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Pour en savoir plus sur l'AJEFCB, visitez ajefcb.ca.