OFFRE D'EMPLOI
DIRECTION GÉNÉRALE

À propos du Regroupement féministe du Nouveau-Brunswick

Le Regroupement féministe du Nouveau-Brunswick (RFNB) est un organisme provincial francophone qui œuvre à la promotion de l'égalité entre les genres, à la défense des droits des femmes et des personnes marginalisées, ainsi qu'au renforcement du mouvement féministe en contexte francophone minoritaire. Le RFNB rassemble des organismes et des membres individuels afin d'influencer les politiques publiques, développer des projets structurants et favoriser le changement social.

Sommaire du poste

Relevant du conseil d'administration, la direction générale assure le leadership stratégique du RFNB et veille à la réalisation de sa mission, de sa vision et de ses priorités organisationnelles. En collaboration avec le conseil d'administration, les membres, l'équipe et les partenaires, cette personne contribue au renforcement du mouvement féministe francophone au Nouveau-Brunswick et favorise l'avancement de l'égalité entre les genres.

La personne titulaire représente le Regroupement auprès des gouvernements, des bailleurs de fonds, des organismes partenaires et des différentes instances de concertation. Elle assure une gouvernance efficace, mobilise les membres, développe des partenariats stratégiques et veille à la pérennité de l'organisation par une gestion rigoureuse des ressources humaines, financières et matérielles.

Évoluant dans un environnement dynamique et en constante évolution, la personne titulaire supervise la réalisation de plusieurs projets financés simultanément, établit les priorités organisationnelles, soutient son équipe dans l'atteinte des résultats et met en place des pratiques favorisant la transparence, la collaboration, l'amélioration continue et la continuité organisationnelle.

Principales responsabilités

1. Leadership stratégique

- Assurer un leadership mobilisateur et inspirant, en cohérence avec la mission, la vision et les valeurs féministes du RFNB.
- Mettre en œuvre le plan stratégique et les orientations adoptées par le conseil d'administration et les membres.
- Développer une vision à long terme favorisant la croissance, la pérennité et l'impact de l'organisation.
- Identifier les enjeux émergents et proposer des stratégies permettant au Regroupement de jouer un rôle de leader dans l'avancement de l'égalité entre les genres.
- Assurer une saine gestion du changement et renforcer la capacité organisationnelle.

2. Relations avec les membres et développement du mouvement

- Développer et mettre en œuvre une stratégie de mobilisation, de recrutement et de fidélisation des membres.
- Maintenir des relations régulières avec les organismes membres et les membres individuelles afin de favoriser leur participation à la vie démocratique du Regroupement.
- Organiser des consultations, des rencontres et des espaces de dialogue permettant d'orienter les priorités de l'organisation.
- Soutenir les comités de membres et encourager leur participation active.
- Coordonner la préparation de l'assemblée générale annuelle en collaboration avec le conseil d'administration.
- Renforcer le sentiment d'appartenance et favoriser la collaboration entre les membres partout au Nouveau-Brunswick.

3. Relations gouvernementales, partenariats et financement

- Représenter le Regroupement auprès des gouvernements, des bailleurs de fonds, des organismes partenaires et des réseaux provinciaux, nationaux et francophones.
- Développer et maintenir des partenariats stratégiques contribuant à la réalisation de la mission du RFNB.
- Participer aux consultations publiques, tables de concertation et initiatives visant l'avancement des droits des femmes et de l'égalité.
- Assurer des relations de confiance avec les bailleurs de fonds et veiller au respect des ententes de financement.
- Identifier des occasions de diversification des revenus et de développement organisationnel.

4. Gestion des projets et des programmes (collaboration avec la personne gestionnaire de projets)

- Superviser la réalisation des projets et programmes de l'organisation.
- Veiller au respect des échéanciers, des budgets et des exigences des bailleurs de fonds.
- Superviser les rapports narratifs et financiers.
- Assurer l'alignement des plans de travail avec les objectifs stratégiques.
- Développer des mécanismes de suivi, d'évaluation et de mesure des résultats.
- Mettre en place des processus et des outils favorisant l'efficacité organisationnelle et la continuité des opérations.

5. Ressources humaines

- Superviser, accompagner et soutenir les membres de l'équipe.
- Favoriser une culture organisationnelle collaborative, inclusive et axée sur le développement professionnel.
- Élaborer et documenter les politiques et processus RH.
- Superviser les évaluations de rendement, incluant des approches de rétroaction à 360°.
- Veiller à la planification des ressources humaines et au développement des compétences.
- Superviser les systèmes RH et les outils numériques liés à la gestion du personnel.

6. Finances et administration (supervision légère — gérées par les Services Partagés)

- Assurer un suivi général des obligations financières et approuver les paiements et factures selon les seuils établis.
- Garantir la transparence des finances envers le conseil d'administration, en fournissant une information claire et en temps opportun.
- Veiller à la conformité financière et administrative ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds.

7. Communications et rayonnement (supervision légère — gérées par la direction des communications)

- Assurer la cohérence des messages organisationnels avec les orientations stratégiques du Regroupement.
- Collaborer avec la direction des communications et les co-présidentes pour la promotion des réalisations, positions et initiatives du RFNB.
- Approuver les grandes orientations de la présence numérique et des publications.

8. Gouvernance

- Travailler en étroite collaboration avec le conseil d'administration et soutenir ses comités.
- Préparer les rencontres du conseil et assurer le suivi des décisions.
- Soutenir l'organisation de l'assemblée générale annuelle.
- Veiller au respect des politiques de gouvernance et contribuer à leur amélioration continue, notamment par la révision des politiques organisationnelles.

Profil recherché

La personne recherchée possède :

Formation

- Diplôme universitaire en administration, gestion, sciences sociales, relations industrielles, développement communautaire ou domaine connexe.
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience pourra être considérée.

Expérience

- Minimum de cinq (5) années d'expérience en gestion.
- Expérience significative dans un organisme sans but lucratif ou communautaire.
- Expérience auprès d'un conseil d'administration.
- Expérience en gestion d'équipes multidisciplinaires.
- Expérience en gestion de projets financés par des bailleurs de fonds gouvernementaux.
- Expérience en gestion budgétaire et supervision financière.
- Expérience dans un contexte de changement organisationnel, un atout important.

Compétences recherchées — Leadership

- Excellente capacité à établir les priorités.
- Leadership mobilisateur et vision stratégique.
- Excellente capacité décisionnelle.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.

Compétences recherchées — Gestion

- Excellentes compétences organisationnelles et rigueur administrative.
- Sens élevé de la planification et excellente gestion du temps.

- Habileté à documenter les processus.
- Capacité à travailler avec autonomie.

Compétences recherchées — Communications

- Excellentes habiletés en communication orale et écrite.
- Aptitude à maintenir des relations solides avec les partenaires.
- Capacité à représenter l'organisation publiquement.

Technologies

- Bonne maîtrise de plusieurs des outils suivants : Microsoft 365, SharePoint, Teams/Zoom, outils de gestion de projets (Asana, Notion, Smartsheet ou équivalent), outils collaboratifs infonuagiques.

Exigences linguistiques

- Bilinguisme français-anglais requis (excellente maîtrise à l'oral et à l'écrit dans les deux langues), essentiel pour représenter le RFNB auprès des bailleurs de fonds, des élu·es et des partenaires à l'échelle provinciale, dans un contexte francophone en milieu minoritaire.

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, semaine de travail de quatre (4) jours (32 heures par semaine).
- Salaire annuel entre 65 000 $ et 85 000 $, selon l'expérience et la grille salariale du RFNB.
- Lieu de travail : 236, rue St. George, bureau 315, Moncton (Nouveau-Brunswick).
- Possibilité de se prévaloir d'une journée de télétravail par semaine.
- Horaire flexible exigeant une disponibilité certains soirs de semaine et certaines fins de semaine, notamment pour les rencontres du conseil d'administration, des comités de travail et l'assemblée générale annuelle; ces heures sont compensées selon la politique sur le temps accumulé du RFNB.
- Déplacements occasionnels au Nouveau-Brunswick et au Canada.
- Police d'assurance médicale collective dont les primes sont payées par l'employeur (couverture individuelle ou familiale).
- Contribution de l'employeur pouvant atteindre 1 200 $ par année à un régime d'épargne collectif (REER, REEE), rétroactive à l'entrée en fonction.
- Trois (3) semaines de vacances par année.
- Quinze (15) jours de congé de maladie par année.
- Fermeture des bureaux pendant deux (2) semaines rémunérées durant la période des fêtes.

- Remboursement des frais de déplacement selon la politique du RFNB.
- Accès à des formations professionnelles et de perfectionnement.
- Un milieu de travail engagé, féministe et ancré dans la francophonie néo-brunswickoise.
- Le RFNB souhaite favoriser l'embauche de personnes qui font face à des barrières systémiques à l'emploi et encourage les personnes appartenant à des groupes marginalisés à postuler et à souligner, si elles le désirent, cette appartenance dans leur candidature.

Nous reconnaissons la valeur retirée d'une variété d'expériences éducationnelles, incluant les expériences académiques, de carrière professionnelle, ainsi que les expériences de vie personnelle. Aucune candidature ne sera ignorée à cause d'un manque d'éducation formelle. Les expériences et diplômes acquis en dehors du Canada sont également reconnus.

We're deliberately not translating this job offer for the sole reason that we operate in French as per our by-laws. This is by no means meant to exclude anglophones or other language speakers from applying. If you can read, write, and speak French, we are happy to consider your application.

Comment postuler

Merci de faire parvenir une lettre de présentation et un curriculum vitae, à l'attention de la présidence du RFNB, à direction@rfnb.ca au plus tard le lundi 23 novembre 2026 à 17 h.

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RFNB ne communiquera qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.