

Joignez-vous à l'équipe du seul collège francophone au nord du 60e parallèle !

Poste à combler: **Direction des opérations (poste permanent à temps plein)**

Endroit : **Yellowknife**

Le poste de Direction des opérations intéressera les personnes qui aiment planifier, organiser et gérer une variété de dossiers et de projets. Elle-il appuiera la Direction générale dans la planification et la mise en œuvre de tous les aspects de la gestion des opérations, y compris les services aux étudiants, la gestion de projets et les partenariats.

Sommaire des responsabilités :

- Coordonner la planification, l'organisation, la gestion, le contrôle et l'évaluation de l'ensemble des opérations du Collège, y compris la gestion des admissions et l'inscription des étudiants;
- Développer et mettre en place des plans d'action reliés aux opérations et aux divers projets qui lui sont confiés;
- Agir comme personne-ressource auprès de la Direction générale en matière opérations;
- Assurer la mise en œuvre d'une approche client;
- Créer et maintenir une synergie de collaboration avec une variété d'intervenantes et d'intervenants au sein du Collège et organismes et partenaires externes;

Qualifications et profil recherchés :

- Diplôme universitaire en gestion ou en administration des affaires;
- Minimum de 5 ans d'expérience en gestion ou en administration des affaires;
- Compétences avancées en communication écrite et orale en langue française et en anglais;
- Expérience en gestion de projets;
- Faire preuve d'initiative et aimer gérer;
- Capacité de travailler sous pression, de s'adapter facilement et rapidement et d'exercer un excellent jugement et faire preuve de discrétion
- Capacité de composer avec des priorités conflictuelles et de respecter des délais serrés.
- Grande capacité à travailler en équipe, proactivité, ouverture et écoute;
- Excellent sens de l'organisation jumelé à une grande autonomie;
- Gestion du changement et sens de l'innovation.

Conditions d'emploi

Salaire: entre 85 000\$ et 95 000\$ selon l'expérience et les qualifications

Conditions d'emploi : régime d'avantages sociaux et conditions de travail concurrentiels

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Date et heure de fin d'affichage : le 2 mai 2021 (avant 17h00 HAE)



Pourquoi le CNF comme choix de carrière?

Travailler au Collège nordique francophone vous offre des opportunités d'avancement dans votre carrière. La créativité, la diversité, l'engagement et la fierté sont les valeurs qui font de nous un établissement d'enseignement de qualité, et aussi un employeur de choix. Comme membre clé de l'équipe, vous aurez la chance de faire une différence et de grandir avec nous.

Le Collège nordique francophone (le CNF) est en plein développement et multiplie les initiatives pour répondre aux besoins du marché de l'emploi dans les Territoires du Nord-Ouest. Dans les prochaines années, nous souhaitons notamment bonifier notre offre de programmes postsecondaires et de formation professionnelle, linguistique et continue. Pour y parvenir, nous devons élargir notre équipe de professionnels motivés, dynamiques et dévoués.

Travailler à Yellowknife, c'est vivre la diversité linguistique et culturelle au quotidien, dans un territoire qui ne compte pas moins de 11 langues officielles. Notre style de vie inégalé marie plein air, aventure, culture. Nous habitons presque tous à dix minutes de notre lieu travail, avec vue sur des paysages parmi les plus splendides du Canada, dans une communauté idéale pour les jeunes familles, avec tous les services et avantages d'une capitale. Ce style de vie a un nom : la nordicité.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation par courriel à francine@fcharlandassoc.com. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.

Le Collège encourage l'égalité d'accès à l'emploi