

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

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

Endroit : **Yellowknife, Territoires du Nord-Ouest**

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, spécifiquement en ce qui a trait à *l'administration financière, la gestion des infrastructures et des technologies de l'information, la gestion des ressources humaines et la gestion des activités quotidiennes.*

Sommaire des responsabilités :

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les opérations de services financiers et de comptabilité.
- Fixer les normes de rendement et préparer divers rapports financiers pour la Direction générale, le conseil d'administration, l'équipe de gestion du Collège ou d'autres parties prenantes.
- S'assurer que le Collège respecte ses engagements financiers dans des délais optimaux en effectuant les suivis qui seront nécessaires en partenariat avec la Gestion de l'administration financière et de la reddition de compte et la coordination à l'administration et aux finances.
- Conseiller la Direction générale dans les dossiers en lien avec l'administration financière, les budgets, les ententes de financement et les produits et services financiers.
- Veiller à ce que le Collège soit un milieu de travail et d'études qui soit sécuritaire, accueillant, convivial et adapté aux besoins des différentes parties prenantes.
- S'assurer que le Collège réponde aux exigences et lois en matière de normes du travail.
- Coordonner les activités sur place qui impliquent des employés, fournisseurs, bailleurs de fonds, partenaires ou autres parties prenantes qui ne sont pas aux Territoires du Nord-Ouest.
- Participer à la planification stratégique pour orienter les objectifs financiers, opérationnels et RH, du Collège.

Une description de poste complète sera remise sur demande

Qualifications et profil recherchés :

- Baccalauréat en administration des affaires avec une concentration en comptabilité ou dans un domaine connexe
- Études supérieures en administration des affaires, un atout important
- La détention d'une désignation professionnelle pertinente à l'emploi (comptable professionnel.le agréé.e, administrateur.rice agréé.e, Conseiller.e en ressources humaines agréé.e, etc.), un atout important
- Expérience professionnelle pertinente, récente et conséquente dans laquelle la personne aura eu l'occasion de :

1. Superviser des employés
 2. Gérer l'administration financière d'une organisation
 3. Travailler au sein d'équipes multiculturelles
 4. Comprendre la culture du travail au Canada
 5. Vulgariser et présenter à différentes audiences
 6. Apprendre à connaître les réalités du milieu de l'éducation postsecondaire, de la francophonie minoritaire, de la vie dans le grand nord, des organisations œuvrant avec des populations immigrantes (un atout)
- Sensible aux enjeux en lien avec la francophonie minoritaire, la diversité, équité, et inclusion ainsi que la vérité et réconciliation avec les peuples autochtones.

Conditions d'emploi

Salaire: 108 147 \$ / an + prime nordique de 3 700 \$ par an.

Conditions d'emploi :

- Régime de retraite à prestations déterminées
- Assurances collectives
- Grille salariale établie donnant une visibilité sur la progression salariale
- Remboursement des frais de scolarité pour les formations suivies au Collège et autres possibilités de développement professionnel
- Horaires flexibles
 - 15 jours de congés par an (rémunérés)
 - 1 jour de congé mobile par an (rémunéré)
 - Jusqu'à 10 jours d'absences justifiées ou de congés de maladie par an (rémunérés)
 - Jusqu'à 10 jours de congé pour du développement professionnel approuvé (rémunérés)
 - Heures d'été
 - Fermeture du Collège pendant la période des Fêtes pour 2 semaines (rémunérées)
 - Banque de temps accumulable
 - Politique de télétravail avantageuse

Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible

Date et heure de fin d'affichage : Le poste sera affiché jusqu'à ce qu'il soit comblé.

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.

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

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