



Alliance Française
Canada Pacific

Sommaire descriptif

**Directeur des Opérations et des
Ressources Humaines**

À propos de l'organisation

Fondée en 1904, l'Alliance Française de Vancouver (AFV) est une organisation culturelle à but non lucratif et un organisme de bienfaisance enregistré qui se consacre à la promotion des arts, de la culture et de la langue française en Colombie-Britannique. En 2025, l'organisation est devenue l'Alliance Française Canada Pacific Society (AFCPS) à la suite de son amalgamation avec l'Alliance Française de Victoria (fondée en 1910), réunissant ainsi plus de 120 ans d'histoire au service du dialogue francophone et interculturel dans l'Ouest canadien.

En 2024, l'AFV a inauguré à Vancouver un centre culturel, éducatif et communautaire spécialement conçu et respectueux de l'environnement, comprenant un théâtre professionnel (165 places), une galerie d'art, des ateliers d'artistes, 16 salles de classes, une médiathèque et des espaces publics modulables. Cette infrastructure permet à l'organisation de donner des cours de français à plus de 4,000 étudiants et dispensé plus de 4,000 certifications en français par an. On y présente également des œuvres artistiques de grande qualité en soutenant la création, la production et l'engagement du public dans toutes les disciplines. Prêt de 12,000 spectateurs y ont été accueilli en 2025. Au début 2026, l'AF Victoria a ouvert de nouvelles salles de classes en pérennisant un bail dans les locaux et une entente de partenariat global avec la Société Francophone de Victoria.

Les principales responsabilités

- Relevant directement du directeur général (DG), le directeur des Opérations (DO) est un membre clé de l'équipe de direction et assume la responsabilité de la supervision stratégique et opérationnelle des fonctions essentielles de l'AFCPS.
- Le DO veille à ce que les programmes, les installations, les systèmes financiers et les processus opérationnels soient alignés, efficaces, conformes et durables.
- Ce rôle exige un dirigeant chevronné doté d'un solide sens financier, d'une expérience démontrée en gestion d'actifs et d'installations, ainsi que de la capacité d'encadrer une équipe de direction responsable d'opérations complexes. Le DO joue un rôle central dans la protection de la santé financière de l'organisation, l'optimisation de son infrastructure physique multisite, le renforcement des systèmes internes et l'atteinte de l'excellence opérationnelle dans l'ensemble des services.
- Une expérience en relations gouvernementales ainsi qu'une bonne compréhension de l'écosystème des organismes à but non lucratif au Canada constituent des atouts importants.

Le profil recherché

Rôle et tâches demandées pour le poste

- Appuyer le DG et le conseil d'administration dans la modélisation de scénarios à long terme.
- Agir comme conseiller de confiance auprès du DG et contribuer activement aux travaux et aux rapports destinés au conseil d'administration.
- Traduire les priorités stratégiques en plans opérationnels concrets.
- Veiller à ce que les programmes fonctionnent efficacement et de façon sécuritaire, en cohérence avec le plan stratégique.
- Participer à la supervision exécutive des processus de budgétisation, de prévisions financières et d'analyse financière.
- Optimiser les structures et processus RH et piloter l'efficacité des équipes.
- Veiller à la solidité des contrôles internes, des cadres de gestion des risques et au respect des exigences réglementaires.
- Participer à l'analyse de la performance des programmes et les structures de coûts afin d'améliorer la durabilité et l'impact.
- Mettre en œuvre des plans à long terme d'entretien des immobilisations et de renouvellement des actifs.
- Assurer la sécurité de l'ensemble des opérations et la conformité aux réglementations municipales, provinciales et fédérales en matière de bâtiments et de sécurité.
- Superviser les relations avec les fournisseurs, les contrats majeurs et les projets d'investissement.
- Diriger la planification liée aux projets de développement et aux investissements en infrastructures.
- Mettre en place des indicateurs de performance et des tableaux de bord opérationnels afin de soutenir l'amélioration continue.
- Renforcer la coordination interservices et la communication interne.
- Favoriser une culture de responsabilité, de transparence et de collaboration entre les départements.
- Soutenir la planification de la relève et le développement du leadership au sein des équipes opérationnelles.

Formation, expérience, habiletés, connaissances et caractéristiques recherchées

- Diplôme post secondaire ou universitaire en administration, management, RH ou tout autre domaine pertinent pour cette position.
- Minimum de 10 années d'expérience progressive dans des fonctions de direction, dans les secteurs des affaires, des organismes à but non lucratif, des services communautaires, de la culture ou du secteur public.
- Solide expérience en finance.
- Expérience démontrée dans la supervision d'opérations multisites et d'environnements de services complexes.

- Expérience en ressources humaines et dans la gestion d'équipes couvrant les fonctions administration -finances, éducation, culture, marketing, développement et levée de fond.
- Expertise reconnue en gestion d'actifs, supervision d'installations et planification des immobilisations.
- Expérience en Alliance Française ou connaissance en pédagogie du FLE et programmation culturelle serait un avantage majeur.
- Expérience en relations gouvernementales considérée comme un atout majeur.
- Bilinguisme (anglais et français) requis.

Les principaux défis du poste

Le poste de DO au sein de l'AFPCPS comporte des défis importants liés à la complexité et à l'ampleur des opérations. La personne devra assurer la coordination efficace de multiples services et sites tout en maintenant une qualité d'intervention élevée auprès des publics de l'Alliance. A l'initiative et la mise en place de priorités stratégiques, elle devra également naviguer dans un environnement en constante évolution.

Dans un contexte de développement, le rôle exige aussi de structurer et d'optimiser les opérations afin de soutenir la croissance des programmes tout en préservant l'agilité et la mission profondément humaine de l'organisation. Enfin, le poste requiert un leadership mobilisateur capable d'aligner les équipes autour d'objectifs communs et d'accompagner l'organisation dans l'évolution de ses pratiques et de ses services.

Pourquoi rejoindre notre organisation

Rejoindre l'AFPCPS à titre de DO représente une occasion unique de contribuer concrètement à une organisation d'une grande importance pour la collectivité francophone de Colombie Britannique. L'association joue un rôle essentiel dans l'éducation de la langue française, la promotion du bilinguisme, de la diversité culturelle et des cultures francophones. Ce rôle permet de participer activement à l'évolution et au renforcement des services offerts à la communauté.

Le poste offre également l'opportunité de travailler au sein d'une organisation reconnue, dotée d'équipes engagées et d'une culture profondément ancrée dans l'entraide, l'inclusion et le respect de la diversité. Pour un leader, il s'agit d'un défi stimulant qui consiste à structurer, optimiser et faire évoluer des opérations complexes au service d'une mission porteuse de sens.

Rémunération et avantages sociaux :

Fourchette salariale : voir avec l'Alliance

Le salaire de base offert dans cette fourchette est déterminé selon plusieurs facteurs, notamment les compétences liées au poste, la formation et l'expérience pertinente. Veuillez noter que les nouveaux employés à l'AFCP sont généralement embauchés dans la moitié inférieure de la fourchette afin de favoriser l'équité interne et de permettre une marge de progression aux personnes qui s'épanouissent dans leur rôle. La fourchette ci-dessus concerne uniquement le salaire de base et n'inclut pas le programme de primes ni le régime d'avantages sociaux.

Autres composantes de la rémunération :

- 20 jours de congés cumulés, en plus de 13 autres jours payés
- Bonus annuel discrétionnaire
- Avantages sociaux (contribution de l'employeur à un régime d'avantages sociaux flexible)
- Régime de retraite à cotisations déterminées
- Options de travail flexibles
- Soutien au développement professionnel (opportunités de formation et de perfectionnement, mentorat, etc.)
- Accès gratuit ou à tarif réduit aux événements et services de l'AFCP

Comment postuler:

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : officemanager@alliancefrancaise.ca

L'Alliance Française Canada Pacific Society est un employeur offrant l'égalité des chances et accueille les candidatures de personnes issues de tous les horizons.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté leur intérêt pour l'Alliance Française Canada Pacific ; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Rejoignez notre équipe et contribuez à faire rayonner la beauté de la langue française et des cultures francophones en Colombie-Britannique !