



Alliance Française
Canada Pacific

Sommaire descriptif

Directeur Général

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 la fusion 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 pour 34,000 heures de cours enseignées 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. Un nouveau campus à New Westminster sera inauguré en septembre. 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. Le budget annuel de l'AFCP en 2025 était de 6.5M\$CAD avec une forte progression observée en 2026. Près de 80 employés sont répartis sur bientôt 3 sites.

Sommaire du poste

Rapportant au Conseil d'administration, le Directeur Général (DG) est responsable de la direction stratégique, administrative, financière et opérationnelle de l'Alliance Française Canada Pacific.

Le DG assure la réalisation de la mission de l'organisation, sa pérennité financière, son développement institutionnel et son rayonnement auprès des partenaires communautaires, gouvernementaux, éducatifs et culturels. Il agit comme principal porte-parole de l'organisation et veille à l'alignement des ressources humaines, financières et matérielles avec les orientations stratégiques approuvées par le Conseil d'administration.

Le titulaire du poste exerce son leadership auprès d'une équipe de direction multidisciplinaire couvrant les secteurs de l'éducation, de la culture, des finances, du développement philanthropique, du marketing, des ressources humaines et des opérations.

Les principales responsabilités

1. Leadership stratégique et gouvernance

- Élaborer, recommander et mettre en œuvre le plan stratégique de l'organisation.
- Conseiller le Conseil d'administration sur les enjeux stratégiques, organisationnels, financiers et institutionnels.

- Assurer le suivi des objectifs stratégiques et produire les rapports de performance requis.
- Soutenir les travaux des comités du Conseil d'administration.
- Développer une vision à long terme favorisant la croissance, la pertinence et la durabilité de l'organisation.
- Identifier les opportunités de développement et les enjeux susceptibles d'affecter la mission de l'AFCP.
- Veiller à l'application des meilleures pratiques de gouvernance.

2. Gestion financière et pérennité organisationnelle

- Assurer la saine gestion financière de l'organisation.
- Diriger la préparation des budgets annuels et des plans financiers pluriannuels.
- Superviser les prévisions budgétaires et l'analyse de la performance financière.
- Contrôler les flux de trésorerie et la gestion des réserves financières.
- Présenter au Conseil d'administration les résultats financiers et les indicateurs clés de performance.
- Assurer le respect des obligations fiscales, légales et réglementaires.
- Superviser les audits financiers et la mise en œuvre des recommandations.
- Évaluer la rentabilité et la viabilité des programmes, services et activités.
- Développer des stratégies de diversification des revenus.

3. Développement des revenus et financement

- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de financement.
- Développer les revenus issus des activités éducatives et culturelles.
- Superviser les demandes de subventions municipales, provinciales et fédérales.
- Développer les partenariats financiers avec les entreprises, fondations et organismes publics.
- Participer aux activités de collecte de fonds et de développement philanthropique.
- Assurer le maintien et la croissance des revenus autonomes de l'organisation.
- Identifier de nouvelles occasions de commandites et de partenariats stratégiques.

4. Gestion des opérations et des infrastructures

- Assurer la supervision de l'ensemble des opérations multisites: Vancouver, Victoria, New Westminster...
- Garantir l'efficacité et la qualité des services éducatifs, culturels et administratifs.
- Superviser l'entretien, la sécurité et la conformité des installations.
- Diriger les projets d'infrastructures, de rénovation et d'investissements immobiliers.
- Veiller à l'application des normes de santé et sécurité.
- Mettre en place des mécanismes de contrôle assurant l'optimisation des ressources.
- Superviser les contrats majeurs et les relations avec les fournisseurs.
- Élaborer des plans d'investissement et de renouvellement des immobilisations.

5. Leadership des ressources humaines

- Encadrer et soutenir l'équipe de direction.
- Favoriser le développement du leadership à tous les niveaux de l'organisation.
- Développer une culture d'excellence, d'innovation, de collaboration et d'imputabilité.
- Superviser les politiques de gestion des ressources humaines.
- Assurer le recrutement, la rétention et le développement des talents.
- Favoriser un climat de travail sain, inclusif et mobilisateur.
- Veiller à la conformité aux lois du travail et aux politiques internes.
- Soutenir les processus de planification de la relève.

6. Développement éducatif et culturel

- Veiller à la qualité et à la pertinence de l'offre éducative en français langue étrangère.
- Superviser l'évolution des programmes de formation et des certifications linguistiques.
- Appuyer le développement de la programmation artistique et culturelle.
- Promouvoir l'innovation pédagogique.
- Assurer la cohérence des activités avec la mission de promotion des cultures francophones.
- Développer de nouveaux projets permettant de rejoindre des publics diversifiés.

7. Relations gouvernementales et représentation institutionnelle

- Agir comme principal représentant de l'AFCP auprès des gouvernements municipaux, provinciaux et fédéraux.
- Maintenir des relations stratégiques avec les ministères, agences publiques et organismes de financement.
- Participer aux consultations et initiatives touchant les communautés francophones et le secteur culturel.
- Défendre les intérêts de l'Alliance Française et de la francophonie de l'Ouest canadien.
- Représenter l'organisation auprès du réseau international des Alliances Françaises ainsi que des autorités françaises et canadiennes.

8. Communications et rayonnement

- Assurer la promotion et le positionnement de l'organisation.
- Développer les relations avec les médias et les partenaires stratégiques.
- Renforcer la visibilité de l'AFCP à l'échelle régionale, nationale et internationale.
- Agir comme ambassadeur de la mission organisationnelle.
- Participer aux événements publics, institutionnels et communautaires.

9. Gestion des risques et conformité

- Assurer l'identification, l'évaluation et la gestion des risques organisationnels.
- Mettre en œuvre les plans de continuité des opérations.
- Veiller à la conformité réglementaire et contractuelle.

- Superviser les politiques de gestion des risques, de sécurité et de protection des actifs.
- Diriger la préparation organisationnelle en matière de gestion de crise.

Le profil recherché

Formation

- Diplôme universitaire en administration, gestion, finances, gouvernance, politiques publiques ou domaine pertinent.
- Formation supérieure (MBA, maîtrise ou équivalent) considérée comme un atout.

Expérience

- Minimum de 10 années d'expérience dans des postes de direction supérieure.
- Expérience significative dans un organisme à but non lucratif, une institution culturelle, éducative ou parapublique.
- Expérience reconnue en gestion financière et en développement organisationnel.
- Expérience de supervision d'équipes multidisciplinaires.
- Expérience de gestion d'infrastructures et d'actifs immobiliers.
- Expérience en relations gouvernementales et en développement de partenariats.
- Connaissance du réseau des Alliances Françaises, du FLE et du secteur culturel considérée comme un atout important.

Compétences clés

- Leadership mobilisateur et vision stratégique.
- Excellentes compétences en gouvernance et gestion du changement.
- Solide capacité d'analyse financière.
- Habiletés politiques et diplomatiques développées.
- Excellente communication orale et écrite.
- Capacité à gérer des environnements complexes et multisites.
- Sens élevé de l'éthique et de l'imputabilité.
- Forte aptitude à établir des partenariats durables.

Exigences linguistiques

- Maîtrise professionnelle du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

Les principaux défis du poste

Le poste de DG au sein de l'AFPCS 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. À 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.

Les Indicateurs de succès

- Atteinte des objectifs stratégiques approuvés par le Conseil d'administration.
- Maintien d'une situation financière saine et durable.
- Croissance des revenus autonomes et des financements externes.
- Augmentation de la fréquentation des activités culturelles et éducatives.
- Renforcement de la visibilité et de l'influence de l'AFCP.
- Développement et rétention des talents.
- Gestion efficace des infrastructures et des actifs.
- Satisfaction des étudiants, membres, partenaires, employés et bailleurs de fonds.

Pourquoi joindre cette organisation

Joindre l'AFCPS à titre de DG 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.

Salaire compétitif, selon l'expérience.

Envoyer votre CV et lettre à hr@afcapa.ca

Position Profile

Executive Director / Chief Executive Officer

About the Organization

Founded in 1904, the Alliance Française de Vancouver (AFV) is a non-profit cultural organization and registered charity dedicated to promoting French language, arts, and culture in British Columbia. In 2025, the organization became the Alliance Française Canada Pacific Society (AFCPS) following its merger with the Alliance Française de Victoria (founded in 1910), bringing together more than 120 years of history in support of Francophone and intercultural dialogue across Western Canada.

In 2024, AFV inaugurated a purpose-built, environmentally responsible cultural, educational, and community center in Vancouver, featuring a professional theatre (165 seats), an art gallery, artists' studios, 16 classrooms, a media library, and flexible public spaces. This infrastructure enables the organization to provide French-language instruction to more than 4,000 students, delivering over 34,000 hours of instruction and administering more than 4,000 French-language certifications annually. The organization also showcases high-quality artistic works while supporting creation, production, and audience engagement across all artistic disciplines. Nearly 12,000 spectators attended its cultural programming in 2025.

A new campus in New Westminster will open in September. In early 2026, Alliance Française Victoria expanded its operations by opening additional classrooms, securing a long-term lease, and establishing a comprehensive partnership agreement with the Société Francophone de Victoria.

In 2025, AFCPS operated with an annual budget of CAD \$6.5 million, with significant growth recorded in 2026. Nearly 80 employees work across what will soon be three locations.

Position Summary

Reporting to the Board of Directors, the Executive Director/CEO is responsible for the strategic, administrative, financial, and operational leadership of Alliance Française Canada Pacific.

The Executive Director ensures the fulfillment of the organization's mission, its financial sustainability, institutional development, and visibility among community, government, educational, and cultural partners. Acting as the organization's principal spokesperson, the Executive Director ensures that human, financial, and physical resources are aligned with the strategic directions approved by the Board of Directors.

The successful candidate will provide leadership to a multidisciplinary management team overseeing education, culture, finance, philanthropy, marketing, human resources, and operations.

Key Responsibilities

1. Strategic Leadership and Governance

- Develop, recommend, and implement the organization's strategic plan.
- Advise the Board of Directors on strategic, organizational, financial, and institutional matters.
- Monitor strategic objectives and provide required performance reports.
- Support the work of Board committees.
- Develop a long-term vision that promotes organizational growth, relevance, and sustainability.
- Identify development opportunities and challenges that may affect AFCPS's mission.
- Ensure the application of governance best practices.

2. Financial Management and Organizational Sustainability

- Ensure sound financial management of the organization.
- Lead the preparation of annual budgets and multi-year financial plans.
- Oversee budget forecasting and financial performance analysis.
- Manage cash flow and the organization's financial reserves.
- Present financial results and key performance indicators to the Board of Directors.
- Ensure compliance with tax, legal, and regulatory requirements.
- Oversee financial audits and implementation of audit recommendations.
- Evaluate the profitability and sustainability of programs, services, and activities.
- Develop revenue diversification strategies.

3. Revenue Development and Funding

- Develop and implement a comprehensive fundraising strategy.
- Grow revenues generated through educational and cultural activities.
- Oversee applications for municipal, provincial, and federal grants.
- Develop financial partnerships with corporations, foundations, and public agencies.
- Participate in fundraising and philanthropic development activities.
- Ensure the maintenance and growth of earned revenues.
- Identify new sponsorship and strategic partnership opportunities.

4. Operations and Facilities Management

- Oversee all multi-site operations, including Vancouver, Victoria, New Westminster, and future locations.
- Ensure the efficiency and quality of educational, cultural, and administrative services.
- Supervise facility maintenance, safety, and regulatory compliance.
- Lead infrastructure, renovation, and capital investment projects.
- Ensure compliance with health and safety standards.
- Implement control mechanisms that optimize organizational resources.
- Oversee major contracts and supplier relationships.
- Develop capital investment and asset renewal plans.

5. Human Resources Leadership

- Lead and support the senior management team.
- Foster leadership development at all levels of the organization.
- Promote a culture of excellence, innovation, collaboration, and accountability.
- Oversee human resources policies and practices.
- Ensure effective recruitment, retention, and talent development.
- Foster a healthy, inclusive, and engaging workplace environment.
- Ensure compliance with employment laws and internal policies.
- Support succession planning initiatives.

6. Educational and Cultural Development

- Ensure the quality and relevance of French as a Foreign Language (FLE) programming.
- Oversee the evolution of training programs and language certification services.
- Support the development of artistic and cultural programming.
- Promote educational innovation.
- Ensure alignment of activities with the mission of promoting Francophone cultures.
- Develop new initiatives that engage diverse audiences.

7. Government Relations and Institutional Representation

- Serve as AFCPS's principal representative with municipal, provincial, and federal governments.
- Maintain strategic relationships with ministries, public agencies, and funding organizations.
- Participate in consultations and initiatives affecting Francophone communities and the cultural sector.
- Advocate for the interests of Alliance Française and the Francophone community of Western Canada.
- Represent the organization within the international Alliance Française network and with French and government entities.

8. Communications and Public Profile

- Promote and strengthen the organization's positioning and reputation.
- Develop relationships with media outlets and strategic partners.
- Increase AFCPS's visibility at the regional, national, and international levels.
- Serve as an ambassador for the organization's mission and values.
- Participate in public, institutional, and community events.

9. Risk Management and Compliance

- Ensure the identification, assessment, and mitigation of organizational risks.
- Implement business continuity plans.
- Ensure regulatory and contractual compliance.
- Oversee risk management, security, and asset protection policies.
- Lead organizational preparedness for crisis management.

Candidate Profile

Education

- University degree in Business Administration, Management, Finance, Governance, Public Policy, or a related field.
- Graduate degree (MBA, Master's degree, or equivalent) considered a strong asset.

Experience

- Minimum of 10 years of senior executive leadership experience.
- Significant experience within a non-profit organization, cultural institution, educational institution, or public-sector organization.
- Demonstrated expertise in financial management and organizational development.
- Experience leading multidisciplinary teams.
- Experience managing facilities and real estate assets.
- Experience in government relations and partnership development.
- Knowledge of the Alliance Française network, French as a Foreign Language (FLE), and the Francophone cultural sector is considered a significant asset.

Core Competencies

- Inspiring leadership and strategic vision.
- Strong governance and change-management capabilities.
- Solid financial analysis skills.
- Highly developed political acumen, emotional intelligence and diplomatic abilities.
- Excellent oral and written communication skills.
- Ability to manage complex, multi-site environments.
- Strong sense of ethics and accountability.
- Proven ability to build sustainable partnerships.

Language Requirements

- Professional fluency in both French and English, written and spoken.

Key Challenges

The Executive Director role at AFCPS presents significant challenges due to the complexity and scale of the organization's operations. The successful candidate will be responsible for effectively coordinating multiple services and locations while maintaining a high standard of service delivery for Alliance audiences and stakeholders.

In driving and implementing strategic priorities, the Executive Director must navigate an evolving environment marked by organizational growth and transformation

As the organization continues to expand, the role requires structuring and optimizing operations to support program growth while preserving the agility, accessibility, and people-centered mission that define AFCPS. The position also requires a collaborative and engaging leadership style capable of aligning teams around shared objectives and guiding the organization through continuous evolution and improvement.

Success Indicators

- Achievement of strategic objectives approved by the Board of Directors.
- Maintenance of a healthy and sustainable financial position.
- Growth of earned revenues and external funding sources.
- Increased participation in cultural and educational activities.
- Enhanced visibility and influence of AFCPS.
- Successful talent development and retention.
- Effective management of facilities and organizational assets.
- High levels of satisfaction among students, members, partners, employees, and funders.

Why Join This Organization?

Joining AFCPS as Executive Director represents a unique opportunity to make a meaningful contribution to an organization of significant importance to the Francophone community of British Columbia. The organization plays a critical role in French-language education, the promotion of bilingualism, cultural diversity, and Francophone cultures. This position offers the opportunity to actively contribute to the continued evolution and strengthening of services provided to the community.

The role also offers the opportunity to work within a respected organization supported by highly engaged teams and a culture deeply rooted in collaboration, inclusion, and respect for diversity. For an accomplished leader, this is an exciting challenge involving the structuring, optimization, and advancement of complex operations in support of a mission-driven organization.

Competitive salary, commensurate with experience.

Please submit your résumé and cover letter to: hr@afcapa.ca