

## OFFRE D'EMPLOI : Coordonnateur.rice de projets

### Poste à pourvoir au sein de l'équipe de la FJCF

**Entrée en fonction :** Dès que possible.

**Lieu de travail :** Ottawa (Ontario)

**Salaire :** Taux horaire selon l'échelle salarial en vigueur, l'expérience et les compétences en plus d'avantages sociaux.

**Durée :** Contrat à temps plein (35 hrs/semaine) pour un an (avec possibilité de renouvellement).

**Date limite :** Veuillez présenter votre demande avant minuit (heure d'Ottawa), le 29 mars 2019.

**Profil de l'organisation :** À titre du plus important réseau jeunesse d'expression française en milieu minoritaire au Canada, la FJCF représente onze associations membres et porte les intérêts de la jeunesse canadienne d'expression française. Guidée par le principe du « par et pour » les jeunes depuis 1974, la FJCF et son réseau travaillent de façon à vouloir inspirer la fierté culturelle, accroître l'engagement citoyen chez les jeunes, mobiliser la jeunesse autour de projets pancanadiens et les outiller dans leur développement.

### Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la *Coordination de projets* contribue au développement d'initiatives et assure le suivi et la livraison des projets et/ou événements entrepris par la FJCF, en faisant preuve de créativité et d'innovation. Elle appui la direction générale dans l'identification de sources de financement, dans l'élaboration de stratégies d'engagement et de mise en œuvre de ses initiatives. Elle contribue grandement à la réalisation du plan stratégique de la Fédération. Elle joue un rôle de premier plan auprès des membres de la Fédération et des participant.es à tous les projets et événements. Le ou la titulaire du poste travaillera avec l'équipe de la FJCF et ses membres pour assurer le développement et la mise en œuvre de ses projets et événements.

### Connaissances et expériences propres au poste

- Solide connaissance de la suite Microsoft Office et capacité de travailler dans un environnement Apple.
- Expérience dans la gestion de projets, incluant en gestion de budgets.
- Expérience dans la recherche de financement et de partenariats est un atout.
- Expérience en animation de groupe et/ou de rencontres.
- Expérience dans la gestion logistique d'événements et/ou de projets.
- Maîtrise de la langue française et possède une excellente capacité de rédaction et de révision.
- Bilinguisme (français, anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur jeunesse, est un atout.

### Expérience et formation

- Diplôme d'études postsecondaires en commerce, communications, gestion de projets ou autres études jugées pertinentes.
- Expérience d'au moins deux années dans les domaines ciblés ci-dessus.

## Aptitudes et qualités recherchées

- Capacité de développer et négocier des partenariats variés.
- Créativité, minutie et sens de l'initiative.
- Capacité à travailler avec un minimum de supervision.
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.
- Établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.
- Capacité de transiger et négocier avec des fournisseurs et des partenaires.
- Capacité de travailler sous pression et sait faire preuve de jugement.
- Expérience en gestion budgétaire et en rédaction de rapports.
- Capacité d'animer des groupes, rencontres ou autres.
- Excellente capacité de communication.
- Disponible pour effectuer des déplacements occasionnels à travers le Canada ou encore être disponible à réaliser du travail à l'extérieur des heures normales du bureau, au besoin.
- Orientation sur l'atteinte des résultats.
- Facilité et capacité à travailler en équipe et de manière autonome.
- Motivation à maintenir ses connaissances par la formation continue.

## Gestion de projets

La *Coordination de projets* assure la planification, l'organisation et la livraison de projets et événements tels que : Forum jeunesse pancanadien, Parlement jeunesse pancanadien, ou autres initiatives d'envergure (telles que les activités en lien avec l'éventuel 50<sup>e</sup> anniversaire de la FJCF, activités d'engagement citoyen, développement d'un programme de mentorat, ou autre).

- Rechercher, identifier, développer et assurer la mise en œuvre de la thématique et la programmation, avec les conseils des membres du Conseil de direction de la FJCF, pour chaque projet et/ou événement pour approbation par la Direction générale, le cas échéant.
- Développer, effectuer les suivis et assurer le respect du calendrier d'exécution et les échéanciers de tous les projets et événements.
- Recruter, former et encadrer les bénévoles et les accompagnateurs.trices et développer et mettre à jour les ressources nécessaires.
- Coordonner les activités de promotion entourant les projets et événements avec la coordination des communications.
- Créer la stratégie et coordonner le recrutement des participant.es, avec l'appui de la coordination des communications.
- Planifier, exécuter et assurer le bon déroulement de la logistique avant, pendant et après les projets et événements.
- Identifier les ressources et les outils nécessaires pour la tenue des projets et événements.
- Développer et coordonner la relation avec les organismes membres et/ou les partenaires de recrutement pour les projets et événements.
- Identifier les partenaires potentiels pour les projets et événements et assurer le développement d'ententes et de mise en œuvre de partenariats, au besoin.
- Développer et mettre à jour tout outil de gestion nécessaires pour assurer la mise en œuvre efficace et efficiente des projets et événements de la FJCF.
- Développer et coordonner les mécanismes d'évaluation des projets et/ou événements, incluant la rédaction des rapports.
- Mettre sur pied des groupes de travail et coordonner ces derniers et en assurer leur bon fonctionnement (élaborer les ordres du jour, convoquer les réunions, rédiger les notes, assurer les suivis, etc.), selon les besoins.
- Assister à la planification financière et le respect du budget des projets et des événements.



- Assister dans l'identification de sources de financement offertes par les gouvernements, le secteur privé et d'autres formes de partenariats et appuyer la rédaction de demandes de subvention, au besoin.
- Assurer la réflexion, le développement et la mise en œuvre entourant toutes nouvelles initiatives prévues afin d'assurer l'atteinte des résultats prévus dans le plan stratégique de la FJCF.
- Tenir la direction générale informée du déroulement des dossiers et de tout nouveau développement qui nécessite des modifications et proposer des actions ou des solutions.

### **Autres fonctions**

- Appuyer la direction générale dans l'identification et la conception des projets spéciaux et des activités ponctuelles entrepris par la FJCF.
- Assurer le développement de nouveaux partenariats pouvant aider la FJCF à réaliser son mandat.
- Appuyer la direction générale dans la planification du contenu des rencontres.
- Animer certaines rencontres avec des partenaires ou encore animer certains blocs de discussion lors des rencontres du Conseil de direction et de l'Assemblée générale annuelle.
- Appuyer l'encadrement de toute personne pouvant être embauchée, à titre d'employé.e, contractuel.le ou encore comme fournisseur, pour assurer la livraison d'une activité ou d'un projet.
- Toutes autres fonctions demandées par la direction générale pour répondre aux besoins de la FJCF dans le but d'assurer l'atteinte des résultats prévus dans son plan stratégique.

### **Les candidatures**

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Mme Josée Vaillancourt, directrice générale, par courriel seulement, à l'adresse suivante : [josee@fjcf.ca](mailto:josee@fjcf.ca). Prière de spécifier l'objet du courriel : Coordonnateur.rice de projet. Le dossier de candidatures doit être soumis en français avant minuit, le 29 mars 2019 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les raisons pour lesquelles vous êtes la meilleure personne pour le poste.

Les personnes sélectionnées seront soumises à un examen écrit et devront être disponibles dans la semaine du 8 avril 2019 pour une entrevue à laquelle il sera exigé de fournir trois références professionnelles.

Nous remercions tous ceux qui ont manifesté leur intérêt pour ce poste. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue. La FJCF appuie l'égalité des chances en matière d'emploi.

