



www.fjcf.ca

450, RUE RIDEAU, BUREAU 403
OTTAWA (ONTARIO) K1N 5Z4

☎ 613 562-4624 · 1 800 267-5173
📠 613 562-3995 ✉ fjcf@fjcf.ca

OFFRE D'EMPLOI : Agent.e de projet – Liaison et opérations

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

Entrée en fonction : Dès que possible.

Lieu de travail : Au bureau de la FJCF (450, rue Rideau – Ottawa ON). Formule hybride de travail est possible.

Salaire d'entrée : Entre 20,70\$ et 25,88\$/hr, selon l'échelle salariale présentement en vigueur, 35 heures par semaine.

Condition d'emploi : Les personnes intéressées par ce poste devront offrir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19.

Date limite pour les candidatures : Veuillez présenter votre demande avant midi (12h, HAE), le jeudi 18 novembre 2021.

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, mobiliser la jeunesse autour de projets et d'événements et les outiller dans leur développement.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction adjointe, la personne qui occupe le poste d'Agent.e de projets – Liaison et opérations appuie l'équipe de la FJCF dans ses activités opérationnelles tout en assurant la liaison avec ses membres et les membres de l'équipe de la FJCF. Cette personne jouera un rôle déterminant dans l'atteinte des résultats prévus dans le plan stratégique de la FJCF. Il s'agit d'un rôle central au bon déroulement des opérations quotidiennes de la Fédération et en ce sens, il demande implication et rigueur.

Les responsabilités incluront, entre autres, la coordination logistique de rencontres et d'événements, virtuels et en présentiel, la gestion du bureau de la FJCF (incluant les équipements, inventaires, etc.), la mise en œuvre et la supervision des mesures de santé et sécurité au travail, la coordination des outils de gestion de projets et l'appui aux systèmes informatiques et technologiques, le soutien aux dossiers de gouvernance, la liaison avec les membres de la Fédération, la liaison entre les membres de l'équipe et ses divers projets, la planification de rencontres, etc.

Voici les responsabilités associées au poste.

Liaison et gouvernance

- Assurer la liaison avec les membres de la Fédération, pour la planification de rencontres, entres autres ;

- Faciliter la prise de décision des instances de gouvernance de la FJCF en préparant les documents, en rédigeant les projets d'ordre du jour et les procès-verbaux, en assurant une bonne organisation logistique des rencontres et en participant, au besoin, aux rencontres du Conseil de direction et/ou du Conseil d'administration ;
- Assurer le processus d'inscription et de participation à toutes les rencontres de gouvernance de la FJCF ;
- Appuyer la direction générale dans l'exécution des fonctions de gouvernance de la Fédération ;
- Gérer la mise en ligne de la documentation en lien avec les rencontres de gouvernance sur l'intranet de la FJCF, le cas échéant.

Gestion du bureau

- Assurer la bonne gestion du bureau et l'administration efficace de la FJCF en s'occupant de l'inventaire, des équipements, des fournitures et du matériel de bureau et mettre en place les outils nécessaires pour le faire ;
- Assurer la mise en œuvre et le respect des consignes de santé et sécurité au travail pour les employé.e.s et invité.e.s au bureau de la FJCF ;
- Contribuer à la réception au secrétariat de la FJCF (réception téléphonique, accueil des visiteurs, réception du courrier et livraisons, etc.) ;
- Assurer la mise à jour ou encore mettre en place des processus de gestion de l'information (versions papier, documents électroniques et archives) et en assurer le bon fonctionnement ;
- Planifier des rencontres variées, dont des rencontres politiques ;
- Assurer les suivis nécessaires avec les fournisseurs de la FJCF ;
- Appuyer la direction des finances dans les dossiers informatiques et technologiques (appui technique, liaison avec les administrateurs.trices de services informatiques, etc.) ;
- Assurer la gestion des bases de données, effectuer la saisie de données, selon les besoins de la FJCF ;
- Assurer la mise à jour régulière des calendriers des activités, des activités de représentation et des congés de la FJCF ;
- Aider à la préparation et la facilitation des rencontres de l'équipe de la FJCF (incluant les projets d'ordre du jour et les procès-verbaux, s'il y a lieu) ;
- Fournir un soutien administratif à l'équipe de direction de la FJCF.

Programmation de la FJCF

- Planifier, organiser et assurer le bon déroulement de la Journée jeunesse sur la Colline, s'il y a lieu ;
- Coordonner les efforts d'évaluation des projets, rencontres et activités de la FJCF, incluant mais ne se limitant pas à la création, l'administration et la compilation de sondages ;
- Assurer la planification logistique (p. ex. réservation d'hôtels, planification des repas, gestion des inscriptions, coordination du transport, planification des activités sociales, etc.) des divers évènements et rencontres en présentiel de la FJCF ;
- Assurer la planification logistique (p. ex. réservation des systèmes des visioconférences, accès aux équipements techniques nécessaires, planification des services techniques externes, invitations électroniques, etc.) des divers évènements et rencontres virtuels de la FJCF.

Autres fonctions

- Assurer la rédaction de documents, mémos, lettres ou autres, au besoin ;
- Appuyer la préparation des rapports exigés par les bailleurs de fonds, au besoin ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la mise en œuvre des projets et initiatives de la FJCF.



Connaissances et expériences propres au poste

- Bilinguisme (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Solide connaissance et utilisation de la suite Microsoft Office.
- Capacité de rédaction de documents administratifs variés.
- Expérience dans la gestion de projets.
- Expérience dans la planification de rencontres et/ou de logistique de rencontres ou d'événements.
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.
- Capacité à travailler sous pression et savoir faire preuve de jugement et de diplomatie.
- Établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

Atouts :

- Connaissance générale des enjeux de la francophonie canadienne en milieu minoritaire.
- Connaissance du fonctionnement et de la gouvernance des organismes sans but lucratif.
- Connaissance de la plateforme de gestion de projet SmartSheet.
- Capacité d'effectuer les mises à jour de sites Web, avec le logiciel WordPress.
- Habileté de recensement et d'analyse de données.
- Expérience de travail au sein d'une association de membres.

Scolarité et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires en administration, relations publiques, communications, ou autres études jugées pertinentes.

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Mme Mélodie Hallé, directrice adjointe, par courriel seulement, à l'adresse suivante : melodie@fjcf.ca. Prière de spécifier l'objet du courriel : *Agent.e de projet – Liaison et opérations*. Le dossier de candidature doit être soumis en français, avant 12 h (HAE), le jeudi 18 novembre 2021 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les compétences que vous possédez qui ferait de vous la meilleure personne pour le poste. Les personnes intéressées par ce poste devront se rendre disponible pour une entrevue dans la semaine du 22 novembre 2021.

Nous remercions tous ceux et celles qui manifesteront 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.

