



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 - DépasseToi

**Entrée en fonction :** Dès que possible (selon la disponibilité de la personne).

**Lieu de travail :** Dans nos bureaux au 450 rue Rideau, Ottawa, ON, avec option de travail hybride.

**Salaire :** Selon l'échelle salariale présentement en vigueur (entre 20,70 \$/hr et 25,88 \$/hr).

**Durée :** Contrat à temps plein (35 hrs/semaine), avec une période probatoire de 3 mois.

**Date limite :** Veuillez présenter votre candidature jusqu'au mercredi 2 octobre 2024 à 23 :59 (heure d'Ottawa). Les entrevues auront lieu à partir du vendredi 4 octobre 2024.

---

**À propos de nous :** À titre du plus important réseau jeunesse d'expression française en milieu minoritaire au Canada, la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) représente douze 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 grandioses et les outiller dans leur développement.

En 2020, la FJCF a lancée l'initiative [DépasseToi](#), un programme qui vise à soutenir les jeunes de 15 à 30 ans dans leur parcours en les aidant à développer des compétences et à obtenir l'emploi de leurs rêves dans le futur. Le programme offre des outils, des ressources ainsi qu'un appui personnalisé pour répondre aux défis et aux obstacles auxquels les jeunes font face, au sein des communautés de francophone en situation minoritaire.

---

### Description du poste

La FJCF est à la recherche d'une personne pour appuyer la mise en œuvre du [programme DépasseToi](#) qui vise l'intégration des jeunes d'expression française dans le marché du travail\*. La personne embauchée aura la tâche d'assurer des suivis personnalisés avec les jeunes et la réalisation de tâches administratives et comptables. Elle sera assistée par la direction des finances, la direction de l'employabilité jeunesse et la coordination de programme et contribuera au bon fonctionnement du programme et à l'occasion à d'autres projets de l'organisation.

### Responsabilités

- Effectuer les tâches administratives et de comptabilité en lien avec la mise en œuvre du programme, notamment en réalisant les tâches suivantes (50%) :
  - Traiter des demandes de remboursements en lien avec le programme, incluant la saisie, la vérification des pièces justificatives à l'appui (factures, talons de paye, autres reçus), le traitement des taxes applicables et tout autre documents financiers en conformité avec les dépenses admissibles du programme;
  - Assurer un suivi auprès des employeurs et participant·es du programme pour obtenir toute la documentation nécessaire au remboursement

\*Ce poste est financé par un programme fédéral et est condition à l'obtention du financement.

- Maintenir un système de classement et d'archivage pour tous les documents du programme ;
- Assurer un contrôle des contrats et ententes en lien avec le programme et en assurer les suivis nécessaires ;
- Contribuer à la mise à jour de la base de données du programme ;
- Contribuer à la production de rapports, notamment les rapports financiers du programme ou encore de la FJCF.
- Offrir un appui personnalisé aux jeunes souhaitant développer leurs compétences (30%):
  - Rencontrer les jeunes pour mieux comprendre leurs besoins ;
  - Appuyer le renforcement des compétences des jeunes en les orientant vers les services adéquats et en leur offrant un accompagnement durant toute la durée de l'intervention ;
  - Faire le lien avec le milieu d'emploi ;
  - Assurer la captation, la communication et l'archivage des informations en lien avec le déroulement interventions.
- Représenter le programme et l'organisation auprès des partenaires impliqués dans les dossiers qui lui sont confiés (10%) :
  - Contribue au développement de la notoriété de la FJCF et au rayonnement du programme auprès de la communauté dans son ensemble ;
  - Entretenir de bonnes relations de travail avec tous les membres, partenaires et bailleurs de fonds de la FJCF ;
  - Participer aux rencontres de coordination et de mise en œuvre pour le programme ;
  - Collaborer avec la coordination des communications afin de promouvoir le programme.
- Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la mise en œuvre des projets et initiatives de la FJCF (10%).

## Connaissances et expériences propres au poste

- Expérience dans une organisation de service public ou communautaire et/ou en milieu minoritaire francophone ;
- Expérience en service à la clientèle et/ou en approche personnalisée ;
- Expérience de travail de comptabilité et/ou administratif ;
- Connaissances ou désir d'apprendre à propos de la suite Office 365, Dropbox, de l'outil Smartsheet ainsi que Wordpress.

## Aptitudes et qualités recherchées

- Capacité de travailler sur une base de données, d'en assurer sa gestion et de sa mise à jour quotidienne ;
- Capacités à effectuer un travail avec grande minutie et porter une attention particulière aux détails ;
- Capacité d'adaptation et posséder un sens aigu de l'organisation ;
- Sens de la communication, bonne écoute et capacité à faire preuve de grande discrétion ;
- Entregent avec la capacité à établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles ;
- Connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur jeunesse ;
- Fait preuve d'initiative et de créativité ;
- Maîtrise de la langue française ;
- Facilité et capacité à travailler en équipe et de manière autonome ;
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.



## Formation académique

- Détenir une scolarité en administration, gestion de projet, comptabilité, développement économique, ou tout autre domaine d'études jugé pertinent.

## Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Pierre-Luc Lanteigne, directeur « Employabilité jeunesse », par courriel seulement, à l'adresse suivante : [Depassetoi@fjcf.ca](mailto:Depassetoi@fjcf.ca). Prière de spécifier l'objet du courriel : Agent·e de projet - DépasseToi. Le dossier de candidature doit être soumis en français, avant 23 :59 (HAE), le mercredi 2 octobre 2024 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 à partir du 4 octobre 2024. Les entrevues se dérouleront en français et se feront virtuellement.

Nous remercions tous ceux et celles qui manifesteront leur intérêt pour ce poste. Un accusé de réception vous sera acheminé. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue.

La FJCF et le programme *DépasseToi* fait la promotion du développement de compétences et de l'apprentissage continue pour les bénéficiaires de son programme et également pour les personnes de son équipe. La FJCF souscrit également à des valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion notamment en matière d'emploi. Veuillez indiquer toute demande d'accommodement pour le processus d'entrevue, si nécessaire.

