

OFFRE D'EMPLOI : Coordination de projets¹

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

Entrée en fonction : Dès que possible.

Lieu de travail : Ottawa (Ontario). Option de travail hybride disponible.

Salaire : À partir de 28 \$/ heure et selon l'échelle salariale en vigueur.

Durée : Selon la durée du financement pour les projets visés.

Nombre d'heures par semaine : 35 heures.

Profil de l'organisation : À titre du plus important réseau jeunesse d'expression française en milieu minoritaire au Canada, la 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.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction adjointe, la Coordination de projets contribue au développement d'initiatives et assure le suivi et la livraison des projets et/ou événements entrepris par la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) en faisant preuve de créativité et d'innovation. Elle appuie la direction dans l'identification de sources de financement, dans l'élaboration de stratégies d'engagement et de mise en œuvre des initiatives sous sa responsabilité. Elle collabore avec nos partenaires pour réaliser les projets qui lui sont confiés. 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.

La Coordination de projets assure la planification, l'organisation et la livraison de projets tels que : le projet d'Engagement citoyen chez les jeunes et la D-marche linguistique pancanadienne.

Le projet d'Engagement citoyen chez les jeunes vise à créer une recherche pancanadienne sera réalisée afin d'établir un état de situation des motivations et obstacles des jeunes d'expression française en matière d'engagement citoyen, ainsi que des défis d'intégration et de rétention des jeunes dans la gouvernance des organismes communautaires. Les résultats alimenteront la rédaction d'un Guide de l'engagement citoyen, destiné à sensibiliser et outiller les organismes et partenaires pour engager activement les jeunes à court et à long terme, ainsi que la création de ressources (vidéos, audio et écrites) sur l'engagement citoyen.

La D-marche linguistique pancanadienne, lancée en 2022 par la Chaire de recherche sur la francophonie canadienne en collaboration avec la FJCF, est une activité virtuelle destinée aux jeunes francophones âgés de 14 à 25 ans vivant en situation minoritaire au Canada. Le projet vise à leur faire découvrir et exercer leurs droits linguistiques grâce à un parcours combinant formation et défis ludiques. Les participant·es, inscrit·es en équipes, apprennent d'abord les bases des droits linguistiques à l'aide de ressources en ligne, puis mettent leurs

¹ Ce poste est conditionnel à l'obtention du financement pour les deux projets en question.

connaissances en pratique en réalisant diverses activités interactives permettant d'accumuler des points afin de déterminer une équipe gagnante.

Responsabilités principales

La personne qui occupe le poste contribue à la réalisation des initiatives et événements organisés par la FJCF. Plus précisément, cette personne :

- Développe le plan de projet et l'échéancier pour la réalisation des deux initiatives sous sa responsabilité, dont le projet d'Engagement citoyen chez les jeunes et la D-marche linguistique pancanadienne ;
- Développe et effectue les suivis et assure le respect du calendrier d'exécution et les échéanciers des projets ;
- Coordonne les activités de promotion et de communication entourant les projets avec l'équipe des communications ;
- Planifie, exécute et assure le bon déroulement de la logistique avant, pendant et après les projets ;
- Identifie les ressources et les outils nécessaires pour assurer le succès des projets sous sa responsabilité ;
- Identifie les partenaires et commanditaires potentiels pour les projets et assure le développement d'ententes, de mise en œuvre de partenariats et de suivis ;
- Coordonne les processus d'appels d'offres pouvant être nécessaires pour le choix de fournisseurs dans le cadre des projets en question ;
- Coordonne le processus entourant le développement de l'étude portant sur l'engagement citoyen chez les jeunes ;
- Assure la liaison avec les contractuel-es qui seront sélectionnés pour nous appuyer dans la création de ressources variées ;
- Développe et mets à jour tout outil de gestion nécessaire pour assurer la mise en œuvre efficace et efficiente des projets sous sa responsabilité ;
- Développe et coordonne les mécanismes d'évaluation des projets et la collecte de données probantes, incluant la création et la compilation des formulaires d'évaluation et la rédaction des rapports ;
- Mets sur pied, coordonne et assure le bon fonctionnement (élabore les ordres du jour, convoque les réunions, rédige les notes, assure les suivis, etc.) de groupes de travail avec les partenaires respectifs des projets, selon les besoins ;
- Crée la stratégie et coordonne le recrutement des participant-es, le cas échéant ;
- Assiste à la planification financière et le respect du budget des initiatives sous sa responsabilité ;
- Tient la direction adjointe informée du déroulement des dossiers et de tout nouveau développement qui nécessite des modifications et proposer des actions ou des solutions.

Autres fonctions

- Appui la direction dans l'identification et la conception des activités ponctuelles et les projets spéciaux entrepris par la FJCF ;
- Assure le développement de nouveaux partenariats pouvant aider la FJCF à réaliser son mandat ;
- Anime certaines rencontres avec des partenaires ou encore anime certains blocs de discussion lors de rencontres variées ;
- Contribue à l'encadrement de toute personne embauchée à titre de salarié ou de salariée, ou de fournisseur, pour assurer la livraison d'une activité, d'un projet ou d'un événement ;
- Réalise toutes autres fonctions demandées par la direction pour répondre aux besoins de la FJCF dans le but d'assurer l'atteinte des résultats prévus dans son plan stratégique.

Aptitudes et qualités recherchées

À la base, nous cherchons une personne qui répond habilement à nos valeurs opérationnelles : une personne qui est collaborative, attentionnée, positive et qui fait preuve de pertinence dans l'exécution de ses fonctions. De plus, nous cherchons une personne qui possède les aptitudes et qualités suivantes.

- Intérêt pour la gestion de projet, la recherche et le développement de ressources variées ;
- 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 avec des partenaires et collègues ;
- 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 ;
- Connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur jeunesse, un atout ;
- 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 bien planifier ses tâches, établir des priorités et à respecter les échéanciers.

Expérience et formation

- Diplôme d'études postsecondaires et/ou formations pertinentes en gestion de projet, administration publique, sciences politiques, communications ou autres études jugées pertinentes.
- Expérience d'au moins deux années dans les domaines énumérés ci-dessus, un atout.
- Expérience reliée à l'emploi, un atout.

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 : *Coordination de projets*. Le dossier de candidature doit être soumis en français avant 23h59 (HAE), le mardi 7 avril 2026 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 une entrevue, pouvant inclure un examen écrit, où il sera exigé de fournir trois références professionnelles. Les personnes sélectionnées pour une entrevue devront se rendre disponibles dans la semaine du 13 avril 2026.

Nous remercions toutes celles et 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.

