

OFFRE D'EMPLOI : Coordination des opérations

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 34,82 \$/ heure et selon l'expérience et 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 personne qui occupe le nouveau poste de coordination des opérations appuie l'équipe de la FJCF dans la gestion des activités opérationnelles tout en s'assurant de 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 des rencontres et des événements, la gestion du bureau de la FJCF (incluant les équipements, inventaires, etc.), la coordination des outils de gestion de projets et l'appui aux systèmes informatiques et technologiques, le soutien aux dossiers de gouvernance, la planification de rencontres, etc.

Responsabilités principales

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

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 ;
- Contribuer à la réception au secrétariat de la FJCF (réception téléphonique, accueil, réception du courrier et livraisons, etc.) ;
- Assurer les inventaires des équipements informatiques de la FJCF, incluant la distribution, l'installation et le rapatriement des équipements ;

- Coordonner les dossiers informatiques et technologiques (appui technique, liaison avec les administrateurs·trices de services informatiques, etc.) en plus d'exécuter notre plan d'action en matière de protection des données et de cybersécurité ;
- Moderniser, au besoin et avec l'aval de la direction, les processus de gestion internes, les systèmes et les logiciels ainsi la synchronisation des systèmes pour assurer une meilleure efficacité et efficience de nos opérations ;
- 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 ;
- Coordonner les besoins informatiques et opérationnels lors de l'embauche et du départ d'employé·es ;
- Assurer les suivis nécessaires avec les fournisseurs de la FJCF ;
- Planifier des rencontres variées, au besoin ;
- Assurer le bon fonctionnement et la pleine utilisation de nos diverses plateformes, dont SmartSheet/OneDrive, Teams, Slack, Dropbox, en guidant l'équipe et en faisant la liaison avec les administrateurs·trices de la plateforme ;
- 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 ;
- Assurer la gestion des agendas (électroniques), des rendez-vous, des inscriptions du personnel ou participant.e.s aux différents évènements et/ou rencontres ;
- 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, dont la conciliation des dépenses avec l'équipe des finances, au besoin.

Programmation de la FJCF

- Assurer la planification logistique (p. ex. réservation d'hôtels, planification des repas, gestion des inscriptions, coordination du transport, planification des activités sociales, réservation des systèmes des visioconférences, accès aux équipements techniques nécessaires, planification des services techniques externes, invitations électroniques etc.) des divers évènements et rencontres en présentiel de la FJCF ;
- Contribuer à la mise en ligne de contenus sur la plateforme de formation continue Touski ;
- 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.

Autres fonctions

- Réaliser toutes autres tâches connexes reliées à la mise en œuvre des projets et initiatives de la FJCF.

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 et compétences marquées pour l'informatique et la technologie ;
- Sens de la communication, bonne écoute et capacité à faire preuve de grande discrétion ;
- Entrent 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 ;
- 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 informatique, technologies de l'information, gestion de projet, gestion de bureau, communications et/ou autres études jugées pertinentes.
- Expérience d'au moins trois années dans les domaines énumérés ci-dessus, un atout.
- Expérience reliée à l'emploi, particulièrement en lien avec l'informatique et les technologies de l'information.

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 des opérations*. Le dossier de candidature doit être soumis en français avant 23h59 (HAE), le jeudi 11 juin 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 15 juin 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.

