



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

Direction des programmes d'employabilité jeunesse

Emploi à temps plein

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

Entrée en fonction : Dès que possible.

Lieu de travail : Dans nos bureaux au 403-450 rue Rideau, Ottawa (Ontario), avec option de travail hybride.

Salaire : À partir de 49.13\$/heure, selon l'échelle salariale présentement en vigueur et selon les expériences.

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

Date limite : Veuillez présenter votre demande avant 12h (heure avancée de l'Est), le 15 juin 2026.

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 et d'événements et les outiller dans leur développement. Pour plus d'information, suivez-nous sur les réseaux sociaux ou visitez notre site web à l'adresse suivante : fjcf.ca.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste de Direction des programmes d'employabilité jeunesse assure la gestion du programme [Jeunesse Canada au travail](#) (JCT), notamment le programme Langues et Travail (L&T) et Dans les deux langues officielles (DLO), le programme [Apic](#) ainsi que du programme [DépasseToi](#) dans le but d'atteindre les objectifs visés par ceux-ci. Cette personne assure, avec la direction générale, la gestion quotidienne des programmes et de ses différents volets, incluant la gestion des ressources humaines, financières ainsi que la rédaction de demandes de subventions et la coordination de la reddition de comptes, etc.

La personne qui occupe le poste coordonne les réflexions stratégiques entourant le développement des programmes d'employabilité jeunesse. Elle assure une veille de l'actualité sur l'enjeu et prépare tous les argumentaires nécessaires pour le financement des initiatives actuelles ou futures.

Finalement, cette personne fait partie de l'équipe de direction de la Fédération de la jeunesse canadienne-française et contribue à la réalisation de la mission et de la vision globale de la FJCF.

Gestion administrative

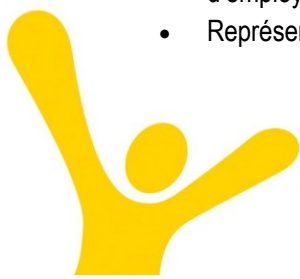
- Assure la rédaction des demandes de subvention et tous les rapports en lien avec les programmes ;
- Participe aux discussions et négociations concernant le renouvellement des accords de contributions pour tous les programmes ;
- Prépare et envoie les rapports demandés par le ministère du Patrimoine canadien (PCH) ainsi que le ministère Emploi et Développement social Canada (EDSC) dans les délais requis ;
- Rédige tous les rapports nécessaires pour tenir le Conseil de direction et le Conseil d'administration de la FJCF informés des développements dans les dossiers qui lui sont confiés ;
- Développe, respecte et contrôle, avec l'appui de la Direction des finances, le budget établi en plus de préparer des prévisions de dépenses mensuelles pour chaque programme ;
- Développe et assure le respect de procédures administratives en lien avec les programmes d'employabilité jeunesse (notamment la gestion des contrats, la gestion des paiements, la tenue de documentation nécessaire, etc.) ;
- Assure la gestion des ressources humaines pour les programmes sous sa direction (description de poste, offre d'emploi, étude des C.V., entrevues, vérification des références, accueil, formation et encadrement des employé·es associé·es au programme) ;
- Participe aux rencontres d'équipe et aux rencontres de l'équipe de direction ;
- Assure la veille de l'actualité sur les enjeux d'employabilité jeunesse et contribue au développement d'argumentaires et documents de positionnement ;
- Collabore avec des fournisseurs et/ou consultant·es externes selon les besoins des programmes ;
- Assure le développement et veille à la pérennité des programmes d'employabilité jeunesse à la FJCF.

Gestion logistique

- Assure, avec son équipe, la planification et l'organisation de la logistique (logement, repas, documents, etc.) des sessions de relance et d'évaluation de JCT en collaboration avec de PCH ;
- Assure, avec son équipe, la planification et l'organisation de la logistique (logement, repas, cartables) des sessions de formation des agent·es de projet du programme Langues et Travail des établissements participants ;
- Assure, avec son équipe, tous les éléments logistiques pour les différents éléments du programme DépasseToi ; notamment les formations (en ligne et régionales), stages en milieu de travail et le programme de soutiens financiers.

Activités de représentation

- Représente la FJCF auprès des partenaires impliqués dans les dossiers qui lui sont confiés ;
- Contribue au développement de la notoriété de l'organisme auprès de la communauté dans son ensemble ;
- Entretient de bonnes relations de travail avec tous les membres, partenaires et bailleurs de fonds de la FJCF ;
- Participe aux rencontres régulières de JCT organisées par PCH ;
- Assiste aux sessions de relance et d'évaluation de JCT et à la rencontre annuelle du Conseil des ministres de l'Éducation du Canada (CMEC) ;
- Effectue la promotion des programmes de JCT, tout particulièrement le programme Langues et Travail auprès des diverses institutions offrant le programme Explore ;
- Assiste aux rencontres de gouvernance de la FJCF, au besoin ;
- Entretient des relations étroites avec les bailleurs de fonds des programmes, dont le ministère du Patrimoine canadien et le ministère Emploi et Développement social Canada ;
- Planifie des rencontres et développe des partenariats variés pour assurer le bon déroulement des programmes d'employabilité jeunesse ;
- Représente la FJCF à des comités ou autre qui portent sur l'employabilité jeunesse.



Autres fonctions

- Appui les membres de l'équipe dans la réalisation d'activités, projets ou événements, au besoin ;
- Toutes autres fonctions demandées par la direction générale pour répondre aux besoins de la FJCF.

Connaissances et expériences propres au poste

- Bilinguisme (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Connaissances et compétences approfondies de la suite MS Office et de l'environnement Apple.
- Expérience en gestion budgétaires et en relations avec bailleurs de fonds.
- Connaissances avancées des plateformes Web 2.0, incluant des plateformes de gestion en ligne.
- Expérience dans la gestion de programmes, notamment des programmes gouvernementaux.
- Connaissance de la plateforme de gestion de projet SmartSheet, un atout.
- Compréhension approfondie des enjeux d'employabilité, notamment l'employabilité jeunesse, un atout.

Aptitudes et qualités recherchées

- Établir et entretenir d'excellentes relations interpersonnelles.
- Aptitudes à former et informer des groupes variés.
- Capacité d'encadrement et de supervision d'employé·es.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et de façon autonome.
- Habilité et aisance dans la gestion budgétaire.
- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.
- Capacité à travailler dans un environnement dynamique et savoir faire preuve de jugement, discrétion et diplomatie.

Scolarité et expérience

- Détenir un diplôme postsecondaire en gestion, en administration ou tout autre domaine d'étude jugé pertinent ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience dans des capacités de direction et/ou de gestion ;
- Minimum de huit (8) d'expérience de travail à temps plein en administration, coordination et/ou gestion de projet et/ou de programmes.

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Mme Josée Vaillancourt, direction générale, par courriel seulement, à l'adresse suivante : josee@fjcf.ca. Prière de spécifier l'objet du courriel : *Direction des programmes d'employabilité jeunesse*. Le dossier de candidature doit être soumis en français, avant 12 h (heure avancée de l'Est), le 15 juin 2026 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation en français qui explique votre intérêt et les compétences que vous possédez qui ferait de vous la meilleure personne pour le poste.

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.

