

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de projet - DépasseToi¹

Entrée en fonction : Dès le 5 octobre ou selon la disponibilité de la personne.

Lieu de travail : En télétravail ou dans nos bureaux au 450 rue Rideau, Ottawa, ON, avec option de travail hybride.

Salaire : Selon l'échelle salariale présentement en vigueur (à partir de 20,70 \$/hr).

Durée : Contrat à temps plein (35 hrs/semaine) et à durée déterminée du 5 octobre 2026 au 31 mars 2027 avec une période probatoire de 3 mois.

Date limite : Veuillez présenter votre candidature jusqu'au jeudi 24 septembre 2026 à midi (heure d'Ottawa). Les entrevues auront lieu à partir du lundi 28 septembre 2026.

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.

La FJCF a lancé 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 personne qui occupe le poste d'Agent·e de projet – *DépasseToi* est chargée d'appuyer la livraison du programme *DépasseToi* à la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF).

Sous l'autorité de la direction des programmes d'employabilité jeunesse, et en collaboration avec l'équipe d'employabilité jeunesse, la personne qui occupe le poste d'Agent·e de projet – *DépasseToi* contribue à la livraison des trois volets du programme.

Les responsabilités incluront, entre autres, l'appui à la mise en œuvre quotidienne du programme et de ses différents volets, la contribution à la mise en œuvre du cheminement critique du programme, l'appui aux stagiaires et employeurs, la promotion du programme, l'exécution de tâches administratives, l'appui au développement de contenu pour formations et/ou ateliers de perfectionnement, la distribution de soutiens financiers pour les développements professionnels des jeunes, etc. À l'occasion, cette personne contribuera à d'autres projets de l'organisation.

¹ Ce poste est financé par un programme fédéral et est conditionnel à l'obtention du financement.

Responsabilités

- Offrir un appui personnalisé aux jeunes souhaitant développer leurs compétences (50%) :
 - Rencontrer les jeunes pour mieux comprendre leurs besoins et assurer leur admissibilité conformément aux exigences du programme et du bailleur de fonds ;
 - Appuyer le renforcement des compétences des jeunes en les orientant vers les services adéquats, évaluant leur demande de soutien financier et en leur offrant un accompagnement durant toute la durée de l'intervention ;
 - Faire le lien entre les participants·es, les milieux d'emploi et les autres acteurs·trices contribuant au bon développement des interventions ;
 - Contribuer à la création et la promotion d'une gamme de formations asynchrones pour les jeunes et les employeurs ;
 - Assurer la captation, la communication et l'archivage des informations en lien avec le déroulement des interventions ;
 - Assurer la mise à jour des bases de données internes et du bailleur de fonds.
- Gestion quotidienne des divers volets du programme (40%)
 - Collaborer à la mise en œuvre du programme des différents volets de *DépasseToi* ;
 - Contribuer à la sélection des opportunités d'emploi pour les participants·es ;
 - Faire une veille des services et occasions de développement de compétences du réseau francophone ;
 - Planifier et mettre en œuvre les besoins logistiques pour la mise en œuvre des différentes composantes du programme ;
 - Contribuer à la promotion des différents volets de *DépasseToi* et répondre aux demandes d'information ;
 - Offrir un appui aux employeurs et participants·es pour naviguer les besoins administratifs du programme ;
 - Participer à la préparation de la présentation des résultats et participation aux rencontres de suivis, au besoin ;
 - Participer aux rencontres de coordination et de mise en œuvre pour le programme.
- Représenter le programme et l'organisation auprès des partenaires impliqués dans les dossiers qui lui sont confiés (10%) :
 - Contribuer 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.

Autres fonctions

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

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 administratif ;
- Connaissances ou désir d'apprendre à utiliser la suite Office 365, Dropbox, Smartsheet ainsi que Wordpress.



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.

- 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 ;
- 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 ;
- 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.

Expérience et formation

- Détenir une scolarité en administration, gestion de projet, comptabilité, développement économique, ou tout autre domaine d'études jugé pertinent.
- De l'expérience en service à la clientèle serait un atout.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes sera considérée.

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Andrée-Anne Côté, directrice des programmes d'employabilité jeunesse, par courriel seulement, à l'adresse suivante : andree-anne@fjcf.ca. Prière de spécifier l'objet du courriel : Agent·e de projet - DépasseToi. Le dossier de candidature doit être soumis en français, avant midi (HAE), le jeudi 24 septembre 2026 et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les compétences que vous possédez qui feraient 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 28 septembre 2026. 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 continu 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.

