

AFFICHAGE: Chargée de projets

Titre: Chargée de projets

Conditions d'emploi: Remplacement de congé de maternité- 35 heures par semaine avec avantages sociaux

Date prévue : 26 février 2018

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario

Sommaire des fonctions :

Sous la supervision de la direction générale, la chargée de projet assurera la gestion des projets *Francozone*, *Mentoraction*, le projet PPDS pour les personnes aidantes et assurera un appui à la conception du Magazine *PrésentEs !*

Tâches :

Sous la supervision de la directrice générale, la chargée de projets a pour mandat de :

Gestion de projet

- Assurer la gestion du projet Francozone, incluant la création de matériel et l'animation de la plateforme en ligne
- Assurer la gestion du projet Mentoraction, incluant la création de matériel et l'animation de la plateforme en ligne
- Assurer la coordination du projet PPDS pour les personnes aidantes, incluant la création de matériel, la compilation des données et la rédaction des rapports trimestriels et annuels
- Appuyer à la gestion et la publication du magazine PrésentEs!
- Appuyer la direction générale dans le suivi des dossiers relatifs aux projets de l'organisme

- Est responsable de la mise à jour du site web de l'AFFC ;
- Coordonne et répond aux demandes de ressources matérielles en termes de maintenance du bureau ;
- Assiste la direction générale en effectuant diverses tâches administratives ;
- Gère la coordination des bourses de la fondation ACCÉD
- Rédige la correspondance et initie les démarches pour la recherche de financement
- Assure la logistique des activités statutaires (comité de direction ; conseil d'administration; assemblée générale annuelle; etc.);
- Assure la compilation de l'information relative à ces événements telle la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux

Communication

- Assure la coordination de la publication du rapport annuel
- Assure de façon continue la mise en œuvre, la gestion et l'entretien du site web de l'AFCC

Autres

- La chargée de projets pourrait effectuer d'autres tâches au besoin

Qualifications requises

- Minimum de 3 années d'expérience dans un poste connexe
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée
- Excellente compétence informatique et des réseaux sociaux
- Posséder de l'expérience en organisation ou en coordination d'événements
- Capacité de travailler de façon autonome et de respecter les échéanciers
- Capacité de rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Bonne connaissance du Canada et expérience au sein d'un organisme national
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer à l'extérieur d'Ottawa
- Souplesse, tact, esprit d'équipe et esprit de collégialité

Pour postuler

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à direction@affc.ca au plus tard le **8 février 2018 à midi** (heure d'Ottawa).

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Soukaina Boutiyeb, Directrice générale, Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)
613-241-3500 | direction@affc.ca | affc.ca | 302 - 450, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4
