



ALLIANCE DES FEMMES DE LA  
FRANCOPHONIE CANADIENNE

## **AFFICHAGE: ADJOINTE AU PROJET**

**Titre du poste: Adjointe au projet**

**Conditions d'emploi:** Contrat de 10h à 15h par semaine en raison 240 heures avec un horaire flexible

**Salaire:** 16\$ / heure

**Date prévue :** Dès que possible

**Lieu de l'emploi :** Ottawa, Ontario (télétravail)

Sous la supervision de la direction générale de l'Alliance des femmes de la francophonie canadienne, l'adjointe au projet aura pour mandat de contribuer à la mise en œuvre du projet « En mouvement : assurer le renforcement des capacités des femmes francophones et acadiennes du Canada ».

**Les principales tâches pour le poste sont :**

- Participer à une rencontre du comité consultatif pour le développement d'un Guide de bonnes pratiques pour les organismes féministes de la francophonie canadienne;
- Contribuer à mettre en œuvre les commentaires reçus en vue de l'atteinte des objectifs du projet;
- Contribuer à collecter les témoignages des organismes membres de l'AFFC afin de les ajouter à l'intérieur du Guide de bonnes pratiques;
- Appuyer l'agente de liaison dans la révision et l'édition de textes en français portant sur le féminisme, le développement organisationnel et la gestion;
- Appuyer la mise en forme des pages du Guide de bonne pratique à partir d'un modèle dans le logiciel Canva;
- Assister l'agente de liaisons en effectuant diverses tâches relatives au projet (ex. appui à la recherche, à la rédaction, à l'organisation de formations, etc.);
- Toutes autres tâches connexes.

**Qualifications requises**

- Être étudiante au niveau postsecondaire en journalisme, littérature, enseignement, études féministes ou disposer d'une combinaison d'études et d'expériences pertinentes à l'emploi ;
- Remplir les critères d'admissibilité du programme de Jeunesse Canada au travail ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite, l'expérience en révision/édition de texte est un atout;
- Posséder d'excellentes compétences informatiques (Suite Office);

- Savoir faire preuve de créativité, la connaissance du logiciel Canva et/ou les expériences en design graphique sont des atouts;
- Capacité à travailler de façon autonome et à respecter les échéanciers;
- Respect de la confidentialité des informations traitées.
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire au Canada;
- Initiative, attentive aux détails, esprit d'équipe et collégialité.

**Pour postuler**

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à [liaisons@affc.ca](mailto:liaisons@affc.ca) au plus tard le **21 septembre 2021 à midi** (heure d'Ottawa).

**Pour de plus amples renseignements, contactez :**

Christelle Desforges, Agente de liaisons communautaire & Chargée des projets spéciaux, Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC) | [liaisons@affc.ca](mailto:liaisons@affc.ca) | [affc.ca](http://affc.ca) | 302 - 450, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

---

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.