



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

2^e AFFICHAGE : AGENTE DE LIAISON COMMUNAUTAIRE

Titre : Agente de liaison communautaire

Conditions d'emploi : 35 heures par semaine (contrat d'un an - renouvelable).
Les personnes intéressées par ce poste devront fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19

Rémunération : Selon l'expérience et les qualifications

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario, possibilité d'une formule hybride

Sommaire des fonctions :

Sous la supervision de la direction générale et travaillant étroitement avec l'ensemble de l'équipe de l'AFFC, l'agente de liaison communautaire est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie globale des relations communautaires tout en établissant des relations efficaces et durables avec les membres et les partenaires de l'AFFC.

La titulaire du poste est responsable des tâches et responsabilités qui lui sont assignées sans se limiter à ce qui suit :

Liaison avec les membres

- Effectuer la recherche et l'analyse visant à répondre aux besoins des membres de l'AFFC;
- Établir la liaison et entretenir une communication efficace avec les organisations membres afin de faire progresser les objectifs de l'AFFC;
- Accorder un soutien proactif, au niveau national, aux démarches des organismes membres dans l'exécution de leur mandat;
- Assurer le maintien à jour du statut d'adhésion des membres;
- Développer des liens avec les autres partenaires du milieu de la francophonie minoritaire et du milieu féministe;
- Assurer la circulation de l'information entre les organismes membres et la direction générale;
- Promouvoir la vision de l'AFFC auprès de potentiels membres et répondre, identifier de nouveaux membres potentiels et répondre aux questions des non-membres désireux d'obtenir des renseignements sur l'adhésion à l'AFFC;
- Développer et mettre à jour des outils d'informations;
- Rédiger des bulletins d'information destinés aux membres de l'AFFC;
- Gérer les tables de concertation nationale des directions générales de l'AFFC;
- Développer et animer des ateliers de formations;
- Mettre à jour l'Intranet de l'AFFC;
- Rédiger les rapports finaux et préparer les cahiers de charges;

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.



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

- 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;

Autres :

La titulaire de ce poste exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées de temps à autre par la direction générale.

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent au poste;
- Minimum de deux années d'expérience dans un poste connexe;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Excellente compétence informatique;
- Capacité de travailler de façon autonome et de respecter les échéanciers;
- Capacité de travailler en équipe et à gérer les relations interpersonnelles;
- Travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie;
- Avoir un sens de l'organisation très développé;
- Bonne connaissance du Canada et expérience au sein d'un organisme national;
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire et
- Disponibilité (à l'occasion) de travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer à l'extérieur d'Ottawa.

Pour postuler

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à coordination@affc.ca au plus tard le **9 décembre 2021 à 17 h (HNE)**.

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Soukaina Boutiyeb, directrice générale

Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)

direction@affc.ca | affc.ca |

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.