



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

AGENTE DE PROJETS

Titre : Agente de projets

Conditions d'emploi : 35 heures par semaine

Les personnes intéressées par ce poste devront fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19

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 directrice générale, l'agente de projets assurera la gestion du secteur femme et personne aidante de l'initiative *Ensemble pour le développement social des communautés francophones et acadiennes du Canada*, du magazine *PrésentEs!* et sera responsable de la coordination des événements du 8 mars 2022.

L'agente de projets pourra avoir à effectuer des tâches connexes pour appuyer l'AFFC dans l'accomplissement de son mandat.

Gestions de projets

- Assurer la gestion et la publication du magazine *PrésentEs!* (trois éditions en ligne par année);
- Assurer la gestion du secteur femme et personne aidante de l'initiative Ensemble pour le développement social des communautés francophones et acadiennes du Canada, incluant la coordination sectorielle et le suivi auprès des associations membres qui participent au projet;
- Appuyer la directrice générale dans le suivi des dossiers relatifs aux projets de l'organisme;
- Assurer la coordination, l'élaboration et la publication du rapport annuel;
- Assurer la gestion des projets sous sa responsabilité et veille au respect des budgets tels qu'approuvés par la directrice générale;
- Appuyer et superviser le recrutement de bénévoles et de stagiaires;
- Rédiger les rapports finaux et préparer les cahiers de charges des projets sous sa gouvernance;
- Assurer la mise en œuvre de mécanismes d'évaluation pour chacun des projets sous sa gouvernance;
- Assurer la coordination des événements du 8 mars;
- Planifier et coordonner la Semaine nationale des personnes aidantes;

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

Autres :

La titulaire de ce poste exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées de temps à autre par la directrice 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 20 janvier 2022, 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

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.