



AGENTE DE MOBILISATION

Titre : Agente de mobilisation

Conditions d'emploi : 35 heures par semaine pour une durée de 14 mois, incluant un programme d'avantages sociaux compétitif

Échelle salariale : 43 000\$ à 60 000\$, rémunération basée sur les expériences

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario, possibilité de télétravail

Contexte :

L'Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC) lance un projet ambitieux visant à améliorer l'accès des femmes francophones et acadiennes en situation minoritaire à des postes de responsabilité et de décision. Ce projet se concentrera sur l'élimination des obstacles systémiques et structurels à travers une collaboration étroite avec divers organismes partenaires.

Tâches

- Assurer la gestion des projets sous sa gouverne et veille au respect du budget tel qu'approuvés par la directrice générale
- Établir la liaison et entretenir une communication efficace avec les organisations membres de l'AFFC et les partenaires du projet.
- Concevoir et développer des outils stratégiques et des ressources pour les organismes communautaires.
- Collaborer avec les partenaires pour appliquer pour créer et appliquer un plan d'action en veillant à ce que les initiatives répondent aux besoins spécifiques des femmes en situation minoritaire.
- Faciliter l'implication des membres du comité aviseur dans les activités de formation et d'accompagnement des organismes partenaires.
- S'assurer que les recommandations du comité soient mises en œuvre de manière effective.
- Proposer des formations sur la gestion inclusive, l'égalité entre les genres et la création d'environnements exempt de sexisme.
- Accompagner les organismes dans la mise en place de pratiques inclusives au sein de leur structure.
- Rédiger les rapports finaux, prépare les cahiers de charge et les plans de travail
- Assurer la mise en œuvre des mécanismes d'évaluation pour les projets sous sa gouverne
- Assurer la circulation de l'information entre les organisations membres, les partenaires et la direction générale

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.



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 8 septembre 2025, à 12 h HAE.

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.