

ADJOINT/ADJOINTE ADMINISTRATIVE DE PROJET

Titre : Adjoint/Adjointe administrative de projet

Conditions d'emploi : 15 heures par semaine (jusqu'au 13 mars 2026)

Salaire : 19,00 \$/heure

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

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

Être admissible au programme Jeunesse Canada au travail

Sommaire des fonctions

Sous la supervision de la directrice générale de l'Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC), l'adjoint/adjointe administrative de projet travaillera principalement à la mise sur pied du prochain forum au sujet des personnes aidantes. La personne aura pour objectif d'appuyer le développement de la programmation pour le forum. Elle fera les suivis des inscriptions avec les associations membres et les participantes.

L'adjointe administrative de projet sera aussi appelée à travailler sur différents projets et de cette façon, comprendra davantage les activités et les besoins du réseau des femmes francophones, dont 1) le Projet des personnes aidantes, 2) le Programme FrancoZone, 3) Le rayonnement de la Stratégie pancanadienne des femmes immigrantes francophones. Elle contribuera aussi à la recherche des articles pour l'infolettre mensuelle.

Tâches

- Participer à l'élaboration du prochain forum au sujet des personnes aidantes
- Contribuer à l'infolettre mensuelle
- Rechercher des sujets d'intérêt et de découverte pour la table des directions générales
- Appuyer à la réception et à la gestion des demandes au Programme FrancoZone
- Faire différents suivis au projet Rayonnement de la Stratégie pancanadienne d'immigration

Qualifications requises

- Étudier ou avoir étudié au niveau collégiale ou universitaire dans un domaine jugé pertinent au poste
- Avoir de très bonnes connaissances de la Suite Microsoft
- Avoir de bonnes connaissances de la langue française écrite et parlée
- Avoir de bonnes compétences relationnelles

- Être autonome
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Flexibilité et adaptabilité
- Bonnes connaissances du milieu minoritaire francophone au Canada

Pour postuler

Il faut être admissible au programme Jeunesse Canada au travail (JCT)

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont invité.e.s à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à coordination@affc.ca , inclure dans l'objet du courriel : Adjoint/Adjointe administrative de projet, au plus tard le 19 octobre 2025.

Vous pouvez également postuler à travers le site Web de Jeunesse Canada au travail.

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)
coordination@affc.ca