

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJET – TABLE DE RAPPROCHEMENT (Poste temporaire)**

En collaboration étroite avec la direction générale et le gestionnaire – développement communautaire, le coordonnateur ou la coordonnatrice de projet mettra en place une table sur le rapprochement avec les Premières Nations et les métis. La Table de rapprochement visera à documenter les activités de rapprochement existantes au sein de la francophonie albertaine et à identifier les bonnes pratiques, en vue de développer une Politique communautaire de solidarité et de rapprochement avec les communautés autochtones. La Table compilera aussi les ressources existantes en français et initiera des rencontres intercommunautaires. Un volet de formation en français pourrait aussi être développé afin de compléter les ressources identifiées.

#### **Fonctions et responsabilités :**

- Mettre en place une Table communautaire : élaborer les termes de références, lancer l'invitation aux organismes, coordonner les rencontres de la Table communautaire sur une base régulière, travailler avec un consultant pour accompagner la démarche.
- Documenter les activités de rapprochement existantes au sein de la francophonie albertaine et identifier les bonnes pratiques.
- Établir un carnet de contacts d'Autochtones, de Métis et d'intervenants œuvrant dans ce secteur et parlant français.
- Compiler les ressources existantes et disponibles en français afin de les rendre accessibles.
- En collaboration avec la Table, établir des normes à respecter lorsque des organismes de la francophonie albertaine souhaitent s'engager avec les Premières Nations et les Métis, qui pourraient prendre la forme d'une politique communautaire de solidarité et de rapprochement avec les communautés autochtones.
- Développer des outils afin d'appuyer les organismes communautaires francophones pour qu'ils puissent établir une collaboration avec les Autochtones et les Métis dans les diverses régions albertaines.
- Initier des rencontres intercommunautaires.
- Planifier au moins une activité entre la francophonie albertaine et une communauté autochtone.
- Planifier un volet de formation continue afin de continuer à accompagner les intervenants communautaires dans leur apprentissage envers la réconciliation.
- Toute autre tâche connexe requise par le gestionnaire – développement communautaire et la direction générale.

#### **Connaissances et compétences :**

- Diplôme postsecondaire dans un domaine relié à l'emploi
- Connaissance de la francophonie albertaine

- Connaissance des communautés autochtones de l'Alberta
- Excellente capacité relationnelle, organisationnelle et d'analyse
- Autonomie et leadership
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office

### **Conditions**

- Poste temporaire, entre 25 et 35 heures / semaine
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta
- Entrée en poste : août 2022
- Fin du contrat : 31 mars 2023

Si ce poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, à madame Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à [i.laurin@acfa.ab.ca](mailto:i.laurin@acfa.ab.ca). Cet affichage restera actif jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

*Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions celles et ceux qui auront soumis leurs candidatures.*