

---

## OFFRE D'EMPLOI : Agent(e) de projets administratif(ve) 12 mois (Temps plein)

---

### À propos de la FRAP :

Vous allez rejoindre un organisme bien établi qui célèbre la diversité et l'inclusion. La FRAP est un organisme à but non lucratif et apolitique dont le mandat est d'œuvrer pour l'inclusion sociale, économique et culturelle des nouveaux arrivants, immigrants francophones et assimilés établis en Alberta. Dans le cadre de ce mandat, la FRAP offre depuis 2019 des services directs comprenant l'accueil, l'établissement et l'intégration des nouveaux arrivants francophones et, d'autre part, des services indirects visant la promotion d'une éducation en français de qualité et la coordination nationale et régionale du programme d'établissement dans les écoles. La FRAP a plus de 67 employés (temps plein et temps partiel) et offre les services dans plusieurs villes de l'Alberta: à Edmonton, où se trouvent ses bureaux principaux, ainsi qu'à Red Deer, Grande Prairie, Lloydminster, Fort McMurray et dans la région du Centre-Est.

### Le rôle de Agent(e) de projets administratif(ve) :

Dans le cadre du programme *DépasseToi*, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF), la FRAP est à la recherche d'une personne jeune (15 à 30 ans) dévoué(e) et bilingue pour jouer un rôle important en soutien à l'équipe de gestion et au service à la clientèle. Relevant de la Coordination des services d'établissement dans les écoles, vous jouez un rôle essentiel dans l'accueil des clients francophones du nord de la ville.

### Vos responsabilités principales incluront :

- Accueil et communication :
  - Réception des appels téléphoniques et des clients de la FRAP
  - Fixer les rendez-vous pour les conseillers avec l'appui de la coordination des services
  - Filtrage des appels et réorientation vers les personnes compétentes.
  - Gestion du courrier électronique et du courrier postal.
  - Rédaction, relecture et mise en forme de documents (courriers, rapports, présentations).
  - Assurer une aide administrative à la direction générale adjointe
- Organisation et gestion du temps :
  - Planification et coordination des réunions, des rendez-vous et des événements.
  - Gestion de l'agenda de l'équipe de gestion.
  - Organisation des déplacements professionnels (réservations, notes de frais).
- Appui des projets :
  - Appuyer la réalisation des projets selon le besoin
  - Rédiger des rapports
  - Faire le suivi avec la clientèle des activités
  - Toute tâches connexes

### Critères d'admissibilité :

- Être âgé·e de 15 à 30 ans au début de l'emploi.
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié·e.
- Être légalement autorisé·e à travailler au Canada.

## Formation et expérience :

- Avoir un diplôme postsecondaire en gestion administrative ou service social ou/et secrétariat
- Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans le secteur communautaire
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Esprit d'équipe, d'initiative et une grande créativité
- Avoir de l'entregent, excellent sens d'organisation et de compétence communicationnelle et interpersonnel
- Capacité de travailler de manière autonome avec une supervision minimum
- Avoir un désir d'aider et servir les nouveaux arrivants
- Être capable de travailler sous pression et gérer diverses situations interculturelles
- Grandes capacités communicatives
- Habilétiés marquées pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle.
- Capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément et rigueur professionnelle.
- Maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, PowerPoint) et bonne connaissance de la Suite Google.
- Ouverture à la diversité et à la réalité du milieu minoritaire francophone

## Spécificités additionnelles de l'emploi

- **Type d'emploi :** 12 mois , Temps plein (35 heures/semaine)
- **Lieu :** Bureau du Nord de la FRAP Edmonton, Alberta (au sein de Northgate Centre)
- **Heure de Travail :** Lundi au vendredi 8 h 30 - 16 h 30
- **Salaire :** 17,75 \$.
- **Date d'entrée en fonction :** 5 janvier 2026
- **Date limite pour postuler :** Ouverte jusqu'à ce qu'il soit comblé

## Pour postuler

Si ce défi vous intéresse et que vous répondez aux exigences, veuillez nous transmettre votre **CV et une lettre de présentation, tous deux en français en précisant le titre du poste**, à l'attention de Monsieur Alphonse Ndem Ahola, Directeur Général de la FRAP, à l'adresse suivante : [emploi@frap.ca](mailto:emploi@frap.ca).

**NB :** Nous remercions tous les candidat(e)s de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

## Personne-resource :

[Yic Camara](#)

Directeur Général Adjoint

Directeur des Ressources Humaines

## Reconnaissance du financement:

« Cet emploi est offert dans le cadre du programme *Dépasse Toi*, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ) »



Financé par le gouvernement du Canada  
par le biais de la Stratégie emploi  
et compétences jeunesse

Canada



108-8627 rue Marie-Anne-Gaboury (91 Street) NW

Edmonton AB, T6C 3N1

Tél : 780-540-8682

[info@frap.ca](mailto:info@frap.ca)

[www.frap.ca](http://www.frap.ca)