

OFFRE D'EMPLOI : Coordination exécutive

Poste à pourvoir au sein de l'équipe de la FJCF

Entrée en fonction : Dès que possible.

Lieu de travail : Ottawa (Ontario) avec déplacements occasionnels à l'échelle du pays. Option de travail hybride disponible.

Salaire : À partir de 30,79\$ et selon l'échelle salariale en vigueur.

Durée : Contrat à durée non-déterminée.

Nombre d'heures par semaine : 35 heures.

Profil de l'organisation : À titre du plus important réseau jeunesse d'expression française en milieu minoritaire au Canada, la FJCF représente douze associations membres et porte les intérêts de la jeunesse canadienne d'expression française. Guidée par le principe du « PAR et POUR » les jeunes depuis 1974, la FJCF et son réseau travaillent de façon à vouloir inspirer la fierté culturelle, mobiliser la jeunesse autour de projets grandioses et les outiller dans leur développement.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction générale, la Coordination exécutive assure le développement, la mise en œuvre et l'évaluation de dossiers variés, incluant le plan stratégique de la FJCF ainsi que la liaison avec les partenaires de la Fédération pour l'exécution des projets et initiatives de l'organisme. Elle appui la direction dans le développement du processus de planification stratégique et de la mise en œuvre du plan stratégique de la Fédération, dans l'élaboration de stratégies d'engagement, dans la coordination des instances de gouvernance en plus de la rédaction de documents de de positionnement, dans le développement de partenariats et dans la mise en œuvre de ses initiatives. Elle offre également un appui logistique et administratif dans le cadre de plusieurs projets et événements. Elle contribue à la réalisation et aux suivis des mandats et du plan d'action annuel de la Fédération. Elle sera responsable, entres autres, d'assurer le progrès de dossiers variés qui lui sont confiés, dont la stratégie de positionnement politique, la stratégie de protection des données de l'organisme, etc.

Responsabilités principales

Rôle stratégique et de gouvernance

- Assurer la logistique et appuyer la direction dans la préparation du contenu et de la documentation nécessaire en vue des rencontres de gouvernance de la FJCF.
- Consigner les discussions, les décisions et les actions à entreprendre dans une prise de notes détaillées lors des réunions des instances de gouvernance ;
- Veiller au développement et à la mise en œuvre des mandats confiés à la FJCF par ses membres.
- Contribuer au développement, en consultation avec la direction, des partenariats nécessaires pour assurer la mise à œuvre des initiatives et des projets de la FJCF, en lien avec le plan stratégique de l'organisme.
- Coordonner les travaux d'évaluation du plan stratégique 2022-2027 et les travaux de rédaction du prochain plan stratégique de la FJCF (2027-2032).

Positionnement politique

- Assurer une veille de l'actualité afin d'appuyer la direction dans le positionnement de la voix des jeunes d'expression française en milieu minoritaire sur des enjeux jugés prioritaires ;
- Assurer le lien et les suivis avec les consultant·es externes en plus d'effectuer la recherche, l'analyse et la rédaction des documents variés, dont des notes de breffage, des mémoires ou mémos, pour appuyer le positionnement stratégique et politique de la FJCF dans des dossiers clés ;
- Suivre les travaux parlementaires fédéraux afin de réagir aux enjeux touchant la jeunesse ;
- Garder à jour le répertoire des subventions de la FJCF ;
- Planifier et organiser la Journée jeunesse sur la Colline ;
- Représenter la FJCF aux rencontres du Réseau POL-COMM de la Fédération des communautés francophones et acadiennes (FCFA) du Canada.

Autres fonctions

- Fournir le soutien administratif nécessaire pour la participation de la direction à diverses réunions, conférences ou événements ;
- Gérer les demandes de renseignements des parties prenantes et veiller à effectuer les suivis requis dans des délais raisonnables ;
- Soutenir l'équipe de la FJCF dans la révision des documents internes, dont les politiques et procédures ;
- Collaborer, avec l'équipe, à la mise en œuvre de projets variés ;
- Représenter la FJCF à des rencontres, tables et/ou groupes de travail variés, le cas échéant ;
- Coordonner la mise en œuvre de la stratégie de protection des données de l'organisme avec l'appui de nos consultant·es externes ;
- Exécuter toutes autres tâches confiées par la direction dans l'atteinte des résultats prévus dans le plan stratégique de l'organisme.

Connaissances et expériences propres au poste

- Maîtrise de la langue française et possède une excellente capacité de rédaction et de révision.
- Expérience dans le domaine de la gouvernance d'organismes à but non lucratif, un atout.
- Connaissance et habileté à développer et mettre à jour les outils de gouvernance de l'organisme.
- Intérêt soutenu ou expérience de travail en lien avec la politique.
- Habileté à utiliser la suite Microsoft Office et de l'environnement Apple.
- Expérience dans la gestion de projets.
- Connaissance de la francophonie canadienne et de la réalité des communautés francophones en milieu minoritaire, plus particulièrement dans le secteur jeunesse, un atout.
- Bilinguisme (français, anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.

Expérience et formation

- Diplôme d'études postsecondaires et/ou formations pertinentes en sciences politiques, commerce, relations publiques, communications, marketing, journalisme ou autres études jugées pertinentes.
- Expérience d'au moins deux années dans les domaines mentionnés précédemment.

Aptitudes et qualités recherchées

- Capacité à établir des priorités et à respecter les échéanciers.
- Faire preuve de diplomatie, tact et entregent.
- Sens de l'organisation raffiné.
- Intérêt pour l'actualité et la politique.
- Capacité de travailler sous pression et sait faire preuve de jugement.
- Disponible pour effectuer des déplacements occasionnels à travers le Canada.



- Orientation sur l'atteinte des résultats.
- Capacité de transiger et négocier avec des fournisseurs.
- Capacité de développer et négocier des partenariats variés.
- Attention aux détails, débrouillardise et sens de l'initiative.
- Facilité et capacité à travailler en équipe et de manière autonome, tout en étant capable de travailler avec un minimum de supervision.
- Motivation à maintenir ses connaissances par la formation continue.
- Établir et entretenir de bonnes relations interpersonnelles.

Les candidatures

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur candidature à l'attention de Mme Josée Vaillancourt, directrice générale, par courriel seulement, à l'adresse suivante : josee@fjcf.ca. Prière de spécifier l'objet du courriel : *Coordination exécutive*. Le dossier de candidature doit être soumis en français et doit inclure votre curriculum vitae ET une lettre de présentation qui explique votre intérêt et les raisons pour lesquelles vous êtes la meilleure personne pour le poste.

Les candidatures seront évaluées au moment de les recevoir et le concours sera ouvert jusqu'à ce qu'une personne soit sélectionnée.

Les personnes sélectionnées seront soumises à une entrevue, pouvant inclure un examen écrit, où il sera exigé de fournir trois références professionnelles.

Nous remercions toutes celles et ceux qui ont manifesté leur intérêt pour ce poste. Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront convoquées à une entrevue. La FJCF appuie l'égalité des chances en matière d'emploi.

