



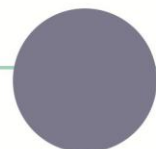
OFFRE D'EMPLOI GESTIONNAIRE DES STRATÉGIES GOUVERNEMENTALES

L'ACFA est à la recherche d'une personne stratégique, engagée et possédant un excellent sens politique pour se joindre à son équipe de gestion. Dans un contexte où la défense et la promotion des intérêts de la francophonie albertaine sont au cœur des priorités organisationnelles, la personne retenue contribuera activement à l'élaboration, à l'analyse et à la mise en œuvre des stratégies gouvernementales et politiques de l'ACFA.

Sous la supervision de la directrice générale

Fonctions et responsabilités

- Développer et maintenir un réseau stratégique de contacts aux niveaux gouvernemental, associatif et institutionnel, et assurer les liaisons nécessaires ;
- Assurer une veille stratégique continue sur les dossiers liés aux priorités de l'ACFA et formuler des positions sur les enjeux de la francophonie albertaine ;
- Préparer des présentations et interventions pour la présidence et la direction générale, les accompagner lors de rencontres stratégiques et assurer les suivis requis ;
- Représenter l'organisation auprès de partenaires et au sein de comités ou groupes de travail ;
- Effectuer ou coordonner des analyses stratégiques et formuler des recommandations au conseil d'administration provincial, à la présidence et à la direction générale ;
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et plans d'action en lien avec les priorités organisationnelles ;
- Appuyer les démarches gouvernementales et politiques d'organismes francophones de l'Alberta ;
- Rédiger ou coordonner la rédaction de mémoires, lettres d'opinion, documents de position et autres outils d'influence ;
- Rédiger certaines demandes de financement et rapports ;
- Assurer le respect des échéanciers, processus et protocoles de l'Entente Canada-Communauté et agir à titre de secrétaire ex-officio de la Table d'évaluation et de proposition ;





- Participer à l'équipe de gestion de l'ACFA ;
- Superviser le personnel sous sa responsabilité ;
- Toutes autres tâches connexes requises par la superviseure ou la direction générale.

Connaissances et compétences

- Diplôme universitaire de premier cycle en administration publique, en sciences politiques, en études canadiennes ou dans un domaine connexe ;
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente ;
- Excellente connaissance de la francophonie en situation minoritaire, particulièrement en Alberta ;
- Excellente compréhension des contextes politiques albertain et canadien ;
- Capacité à gérer des dossiers complexes avec rigueur, autonomie et discernement ;
- Excellente capacité à élaborer et à mettre en œuvre des stratégies ;
- Fortes capacités en recherche, en analyse et en rédaction ;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais ;
- Excellentes habiletés relationnelles, sens politique et diplomatie ;
- Aisance avec les outils technologiques, notamment la suite Google.

Conditions

- Poste cadre à temps plein, 35 heures/semaine ;
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta ;
- Disponibilité requise en soirée et les fins de semaine ;
- Déplacements occasionnels à prévoir à l'intérieur et à l'extérieur de la province
- Entrée en poste : Mai ou Juin 2026

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**, avant 16h le 4 mai 2026 à madame Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à i.laurin@acfa.ab.ca.

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

