

OFFRE D'EMPLOI

Agent ou agente aux événements nationaux (temps plein)

Lieu de travail :	Ottawa (Ontario)
Type de poste :	Temps plein (35 h/semaine)
Salaire annuel :	44 600 \$ – 51 900 \$
Avantages sociaux :	Contribution RÉER et assurance maladie

Sommaire du poste

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'un agent ou d'une agente aux événements nationaux.

Cette personne est chargée de l'organisation logistique de plusieurs rencontres et événements nationaux de la FCFA, soit les réunions du Conseil d'administration et du Forum des leaders, la Journée de réflexion sur l'immigration francophone, la Table nationale de concertation communautaire en immigration francophone, les rencontres des coordonnateurs et coordonnatrices des Réseaux en immigration francophone, la Table des directions générales et l'Assemblée générale annuelle de la Fédération. La personne sélectionnée appuiera également le bon fonctionnement du bureau de la FCFA en assumant certaines tâches d'ordre administratif, dont la gestion de l'équipement informatique et les relations avec divers fournisseurs.

Description des tâches

Organisation logistique des événements nationaux de la FCFA :

- Coordonner la logistique des rencontres, soit la gestion des inscriptions, la préparation des trousseaux des participants et participantes, ainsi que les relations avec les fournisseurs ;
- Effectuer le pilotage de la planification de chaque événement, incluant les tâches des membres de l'équipe ;
- Obtenir les devis de la part des hôtels afin de réserver les chambres, les salles de rencontres et les équipements techniques, et de commander les repas nécessaires à la tenue des événements de la FCFA ;
- Participer aux rencontres de coordination des événements avec les membres de l'équipe de la FCFA et assurer la mise en œuvre et le suivi des recommandations ;
- Voir au bon déroulement de l'événement sur place : assurer l'installation des salles de rencontre, accueillir les participants et participantes à la table d'inscription, répondre à leurs besoins spéciaux et à ceux des conférenciers et conférencières, assurer la liaison avec le personnel de l'hôtel pendant l'événement ;
- Effectuer les suivis nécessaires après l'événement (compilation des évaluations, rédaction de lettres de remerciement, suivis de la facturation et du remboursement des dépenses des participants et participantes).

Appui administratif général :

- Gérer les relations avec le fournisseur de services informatiques de la FCFA ;
- Offrir un soutien informatique général à l'équipe de la FCFA ;
- Effectuer toute autre tâche connexe tel que demandé par la direction générale.

Exigences du poste

- Diplôme d'études postsecondaires, préférablement dans un domaine relié à la bureautique, l'administration des affaires ou l'organisation d'événements ;
- Expérience en coordination d'événements communautaires ou corporatifs ;
- Connaissance approfondie des programmes informatiques de la Suite MS Office, de l'Internet, des médias sociaux et des tendances dans le domaine ;
- Connaissance du fonctionnement de l'équipement de bureau usuel (télécopieur, photocopieur, numériseur, imprimante, compteur postal, etc.) ;
- Maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais ;
- Aptitude à travailler seul.e ou en équipe ;
- Excellentes habiletés en communication, bon sens des relations interpersonnelles ;
- Capacité d'adaptation aux imprévus et aux situations nouvelles ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités ;
- Capacité de faire preuve d'initiative et de discrétion ;
- Ce poste requiert des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres de la FCFA, incluant certains déplacements à l'extérieur de la région.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Alain Dupuis, directeur général de la FCFA, au courriel dg@fcfa.ca d'ici **le mercredi 20 juin 2018 à midi (HAE)**.

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à tous les candidat.e.s potentiel.le.s.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.