



OFFRE D'EMPLOI

Direction du bureau de la FCFA au Québec (temps plein)

Lieu de travail :	Québec (Québec)
Type de poste :	Temps plein (35 h/semaine)
Grille salariale :	73 700 \$ - 81 000 \$
Avantages sociaux :	Contribution RÉER et assurance maladie
Début du mandat :	Novembre 2018

Sommaire du poste

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités francophones en situation minoritaire, est à la recherche d'une direction pour son bureau au Québec.

Relevant de la direction générale de la FCFA, la direction du bureau au Québec effectue un travail de relations publiques et politiques auprès du gouvernement du Québec. Plus spécifiquement, elle s'assure que les intérêts des communautés francophones et acadiennes (CFA) soient dûment représentés et promus auprès du gouvernement du Québec et de ses instances.

Elle travaille entre autres en collaboration avec le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) afin de mettre en œuvre diverses stratégies de promotion et de visibilité des CFA. De plus, elle met en place des initiatives pour favoriser une meilleure connaissance et un rapprochement entre les CFA et la société québécoise. Elle assure également la liaison entre les organismes de la société civile québécoise et les organismes des CFA.

La direction du bureau au Québec communique régulièrement avec la direction générale de la FCFA afin de saisir de tout enjeu ou question découlant de son travail. Selon le besoin, elle communique avec la présidence de la FCFA pour discuter de certains enjeux politiques. Elle participe aux rencontres du Conseil d'administration de la FCFA et y fait des rapports réguliers.

Description des tâches

a) Relations publiques et la représentation

- Promouvoir les CFA auprès des diverses instances du gouvernement du Québec, dont le SQRC, les ministères et les agences ;
- Travailler avec la présidence de la FCFA afin de préparer des rencontres avec le ministre responsable de la Francophonie canadienne et effectuer les suivis requis ;
- Travailler avec la société civile québécoise en vue de construire et de raffermir des liens entre les organismes ayant des intérêts similaires. Participer à diverses rencontres de la société civile pour

faire valoir les besoins des communautés francophones et acadiennes et mettre en lien les organismes des CFA ;

- Organiser une réception et une activité de sensibilisation annuelle de la FCFA sur la Colline Parlementaire à Québec, afin de nouer des liens avec les élu·es de l'Assemblée nationale ;
- Collaborer avec le Centre de la francophonie des Amériques afin d'assurer le rayonnement national et international de la francophonie canadienne.

b) Renouvellement et mise en oeuvre du plan d'action avec le SQRC

- Renouveler le plan d'action découlant de l'Entente de coopération entre la FCFA et le gouvernement du Québec pour les trois prochaines années, en consultation avec les organismes des CFA et le SQRC ;
- Mettre en oeuvre les stratégies du plan d'action, en partenariat avec les organismes des CFA, la société civile québécoise et le gouvernement du Québec ;
- Documenter les actions entreprises, compiler les données et analyser les résultats, afin de faire rapport au SQRC et à la FCFA des résultats des travaux entrepris.

c) Actualiser le plan de communication du bureau du Québec

- Élaborer et mettre en oeuvre un plan de communication pour le bureau au Québec, en lien étroit avec la direction des communications de la FCFA ;
- Mettre en oeuvre les stratégies de communication ciblant le Québec et sa société civile, en mesurer les impacts et apporter des correctifs selon le besoin.

d) Appui à la programmation de la FCFA et autres tâches

- Maintenir des liens étroits avec l'équipe de la FCFA et à cet effet, participer à l'élaboration de la programmation, à sa revue, à son analyse et à la compilation des résultats ;
- Représenter les intérêts des CFA à certaines tables de concertation communautaires et ministérielles nationales ;
- Superviser la personne responsable de l'administration au bureau de la FCFA au Québec ;
- Effectuer toute autre tâche désignée par la direction générale.

Exigences du poste

- Baccalauréat ou maîtrise en sciences sociales, en droit, en gestion ou une discipline connexe ;
- Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste de gestion ;
- Excellentes connaissances des communautés francophones en situation minoritaire ;
- Bonne compréhension du fonctionnement du système parlementaire canadien et québécois et bonnes connaissances en matière de développement communautaire et de politiques publiques ;
- Familiarité avec les organismes de la société civile québécoise ;
- Excellentes capacités linguistiques en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne capacité de communication, bon sens des relations interpersonnelles ;

- Excellente capacité en recherche, dont des habiletés démontrées à produire des documents de recherche crédibles ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités, et ce, de manière autonome ou sous un minimum de supervision ;
- Ce poste requiert des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres politiques et statutaires de la FCFA, incluant des déplacements à Ottawa et dans d'autres régions du Canada.

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 6 novembre 2018.**

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à toutes les candidates et tous les candidats potentiels.

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.