

OFFRE D'EMPLOI

Coordination d'initiatives stratégiques

Titre :	Coordination d'initiatives stratégiques
Lieu de travail :	Québec (Québec)
Type de poste :	Contrat de 12 mois à temps plein (35 h/semaine), avec possibilité de renouvellement
Grille salariale :	57 600 \$ - 70 075 \$
Début du mandat :	Printemps 2021

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada est la voix nationale de 2,7 millions de Canadiennes et Canadiens d'expression française, vivant dans neuf provinces et trois territoires. Elle assure la concertation des organismes et institutions de la francophonie canadienne, la représentation politique des communautés auprès des gouvernements et le renforcement des liens de solidarité entre le Québec et les francophonies canadiennes, en vue de faire rayonner la langue française partout au pays.

Sommaire du poste

Relevant de la Direction du bureau de la FCFA au Québec, la personne titulaire de ce poste coordonne les initiatives de communication et de rayonnement des communautés francophones et acadiennes au Québec, incluant sur web. Elle suit l'évolution de l'actualité québécoise et propose des occasions de partenariats permettant de renforcer les liens entre le Québec et les communautés francophones et acadiennes. Elle assure l'organisation d'événements stratégiques de la FCFA sur le territoire québécois.

Sommaire des responsabilités

La personne titulaire du poste exerce une partie ou l'ensemble des fonctions suivantes :

Assurer une meilleure visibilité de la francophonie canadienne au Québec :

- Développer et déployer une stratégie d'information et de promotion des communautés francophones et acadiennes au Québec ;
- Développer divers outils de communication et rédiger divers contenus - articles, résumés, communiqués, capsules, etc. - adaptés aux formats traditionnels et électroniques ;
- Coordonner certaines initiatives de liaison et d'information auprès des médias québécois ;
- Assurer une veille stratégique - médias, rapports, activités politiques – pouvant avoir une incidence sur les francophonies canadiennes.

Planifier et organiser certains événements stratégiques clés, par exemple :

- Une réception annuelle de la francophonie canadienne au Québec, une célébration non partisane, visant à informer les leaders du Québec aux réalités, projets et enjeux des communautés francophones et acadiennes pendant le mois de la francophonie ;

- Un forum de dialogue des sociétés civiles, en suivi au Sommet sur le rapprochement des francophonies canadiennes, rassemblant une cinquantaine d'intervenants du Québec et d'ailleurs au Canada.

Autres responsabilités :

- Rechercher et analyser tout document utile à la création et à la réalisation de ces initiatives ;
- Rencontrer divers intervenants permettant la mise en place de partenariats et l'avancement du plan d'action de la FCFA ;
- Préparer, participer, coordonner des rencontres, en assurer la logistique et la documentation appropriée ;
- Appliquer les politiques et effectuer les procédures administratives en vigueur à la FCFA ;
- Appuyer le bon fonctionnement du bureau de Québec.

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme universitaire en communications, en journalisme, en sciences sociales, en gestion ou dans une discipline connexe avec une expérience démontrée ;
- Un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout ;
- Un minimum de 5 ans d'expérience de travail dans un domaine lié à l'emploi ;
- Une bonne connaissance des francophonies canadiennes, dont celle du Québec ;
- Excellentes compétences en recherche, en analyse et rédaction de documents de référence.

Compétences essentielles

- Une connaissance et un attachement à l'égard des communautés francophones et acadiennes de l'ensemble du territoire canadien et une vision pour un rapprochement et un développement des francophonies ;
- Une connaissance de la FCFA et de son action dans l'ensemble du Canada ;
- Une expérience dans le développement et la coordination de projets divers ;
- Une capacité acquise de consultation, d'analyse et de production de contenus divers sur les médias sociaux, Twitter, Instagram, Facebook, et autres plateformes ;
- Une connaissance élaborée des outils informatiques de la suite Microsoft Office ;
- Aptitude à travailler de façon autonome, sous pression, à organiser son travail en fonction d'échéanciers serrés et à gérer les priorités en travaillant simultanément sur plusieurs projets ;
- Posséder un haut niveau de tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations.

Ce poste requiert parfois des heures supplémentaires, le soir ou la fin de semaine, ainsi que des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

Ce poste est basé dans la ville de Québec. Pour des raisons liées à la pandémie, l'équipe de la FCFA est en télétravail pour l'instant. Le retour au bureau se fera dès que les mesures de santé publique le permettront.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir **une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae** à : recrutement@fcfa.ca d'ici **le 19 mai 2021 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 toutes les personnes.

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.