



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

AGENTE DE MOBILISATION

Titre : Agente de mobilisation

Conditions d'emploi : 35 heures par semaine (contrat de 2 ans), incluant un programme d'avantages sociaux compétitif

Échelle salariale : 43 000\$ à 60 000\$, rémunération basée sur les expériences

Date prévue d'entrée en fonction : Dès que possible

Lieu de l'emploi : Ottawa, Ontario, possibilité de télétravail

Sommaire des fonctions

Sous la supervision de la directrice générale, l'agente de mobilisation assurera la gestion du projet en prévention sur la violence fondée sur le genre et appuiera la coordination du projet d'immigration francophones de l'AFFC.

Tâches

- Assurer la gestion du projet en prévention sur la violence fondée sur le genre et veille au respect du budget tel qu'approuvés par la directrice générale
- Établir la liaison et entretenir une communication efficace avec les organisations membres de l'AFFC et les partenaires du projet.
- Élaborer et gérer la table de concertation en violence fondée sur le genre de l'AFFC
- Planifier et coordonner une programmation des 16 jours d'activisme
- Mettre en œuvre une campagne nationale d'information et de sensibilisation
- Appuyer nos organisations membres dans le développement du projet
- Appuyer la gestion du projet en immigration francophones et veille au respect des budgets tels qu'approuvés par la directrice générale
- Appuyer à gérer et coordonner des tables de rencontres des partenaires du projet en immigration
- Rédiger les rapports finaux, préparer les cahiers de charge et les plans de travail
- Assurer la mise en œuvre des mécanismes d'évaluation pour les projets sous sa gouverne
- Assurer la circulation de l'information entre les organisations membres, les partenaires et la direction générale

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.



ALLIANCE DES FEMMES DE LA
FRANCOPHONIE CANADIENNE

Qualifications requises

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent au poste;
- Minimum de deux années d'expérience dans un poste connexe;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Excellente compétence informatique;
- Capacité de travailler de façon autonome et de respecter les échéanciers;
- Capacité de travailler en équipe et à gérer les relations interpersonnelles;
- Travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie;
- Avoir un sens de l'organisation très développé;
- Bonne connaissance du Canada et expérience au sein d'un organisme national;
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire et
- Disponibilité (à l'occasion) de travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer à l'extérieur d'Ottawa.

Les personnes intéressées par ce poste devront fournir une preuve de vaccination complète contre la COVID-19. Les personnes qui ne sont pas en mesure d'être vaccinés contre la COVID-19 et qui ont besoin d'un accommodement pour un motif légitime d'ordre médical ou religieux suivront une procédure distincte

Pour postuler

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à direction@affc.ca, au plus tard le **29 juillet 2022, à 17 h HAE.**

Pour de plus amples renseignements, contactez :

Soukaina Boutiyeb, directrice générale
Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)
direction@affc.ca

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.