

RECHERCHE DE SERVICES PROFESSIONNELS

Soutien administratif à la gestion de projets en immigration francophone

Début du mandat : Été 2023 (dès que possible)

Nombre d'heures estimées : 1 000 heures sur une durée de 8 mois

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'un.e pigiste ou d'une firme de services professionnels qui offrira un soutien administratif à certains projets spéciaux en immigration francophone pour la seconde moitié de l'année 2023-2024.

Mandat

Sous la supervision de la direction de l'immigration, et en collaboration avec la direction des opérations, le ou la pigiste appuiera la saine gestion administrative et financière des projets spéciaux du secteur immigration, en respectant les normes et directives en place au sein de l'organisme. Elle offrira un appui au personnel du secteur immigration en collaborant aux aspects administratifs de divers projets en cours, dont l'appui logistique à l'organisation d'une délégation pancanadienne en France et au Maroc, dans le cadre du Forum mobilité Destination Canada.

Livrables

- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de la FCFA pour assurer une coordination efficace des tâches administratives et une communication fluide :
 - Assurer la préparation, le suivi, le classement de documents et rapports en lien avec les projets spéciaux.
 - Préparer et rédiger des courriels en veillant à l'exactitude, à la clarté et à la conformité aux normes établies.
 - Assurer le suivi des échéances, des paiements, des autorisations et des approbations nécessaires, et s'assurer que les activités administratives sont effectuées en temps opportun.
- Planifier, organiser, documenter les maintes rencontres du secteur immigration et effectuer les suivis :
 - Coordonner tous les aspects logistiques (inscription, transport, hébergement, salle de rencontre, etc.), préparer la documentation, effectuer la prise de notes, la rédaction des comptes rendus.
- Maintenir la confidentialité des informations sensibles et prendre les mesures appropriées pour assurer la sécurité des données administratives.
- Travailler en étroite collaboration avec la direction en immigration et la direction des opérations pour assurer une saine gestion administrative du secteur immigration.

Expérience démontrée

- Expérience dans la coordination logistique d'événements et la gestion de projets d'un point de vue administratif ;
- Expérience dans la prise de notes et la rédaction de rapports de réunion ;
- Posséder des compétences intermédiaires en manipulation de base de données ;

- Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire ;
- Bonnes capacités linguistiques à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles (français, anglais).

Disponibilités

Ce mandat nécessitera une collaboration régulière avec l'équipe de la FCFA. Notre souhait est que la personne puisse se rendre au bureau de la FCFA deux jours par semaine.

Soumettre une offre

Pour soumettre une offre de services, faites parvenir **une lettre d'intérêt et un court dossier résumant votre expérience** à recrutement@fcfa.ca d'ici **le 11 août 2023 à midi (heure de l'Est)**. Veuillez indiquer votre taux horaire et la façon dont vous proposez nous offrir vos services.