

**Lieu de travail :** Québec (Québec)  
**Type de poste :** Temps plein (35 h/semaine)  
**Début du mandat :** Janvier 2024

En collaboration avec la Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA), Morgan Philips Canada est à la recherche de la prochaine direction du bureau de Québec. Fondée en 1975, la Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) est la voix nationale de 2,8 millions de personnes qui, dans neuf provinces et trois territoires, ont choisi le français. Depuis 1988, un bureau dans la ville de Québec assure le maintien de relations politiques avec le Gouvernement du Québec et le développement de partenariats avec la société civile québécoise.

La FCFA cumule cinq décennies d'expertise en matière de droits linguistiques et de défense du français. Interlocutrice principale des gouvernements du Canada et du Québec en francophonie canadienne, elle est aussi leader du dossier de l'immigration francophone au sein des collectivités qu'elle représente. Elle regroupe 21 membres et est chef de file d'un réseau de concertation de plus de 900 organismes et institutions partout au pays.

### **Sommaire du poste**

Relevant de la direction générale de la FCFA, la direction du bureau au Québec collabore avec le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC), afin de mettre en œuvre diverses stratégies de promotion et de visibilité des communautés francophones et acadiennes (CFA) au Québec.

La direction est responsable de construire et maintenir des liens avec les différents ministères et agences de l'État québécois, dans le but de favoriser de nouvelles collaborations qui contribuent au rapprochement entre les francophones de partout au pays.

Elle effectue également un travail de diplomatie d'influence auprès des parlementaires de l'Assemblée nationale du Québec. Plus spécifiquement, elle s'assure que les intérêts des CFA soient dûment représentés et promus auprès des principales formations politiques québécoises.

La direction favorise également la création de nouvelles collaborations entre les organismes de la société civile québécoise et les organismes et institutions des collectivités des autres provinces et territoires.

La direction du bureau au Québec communique étroitement avec la direction générale de la FCFA afin de saisir de tout enjeu ou question découlant de son travail. Elle participe aux instances de concertation de la FCFA et y fait des rapports réguliers.

## Description des tâches

### a) Relations publiques et représentation

- Promouvoir les communautés francophones et acadiennes (CFA) auprès des diverses instances du Gouvernement du Québec ;
- Travailler avec la direction générale et la présidence de la FCFA afin de préparer des rencontres avec les parlementaires de l'Assemblée nationale de façon périodique ;
- Organiser une réception et une activité de sensibilisation annuelle de la FCFA à Québec, afin de nouer des liens avec les parlementaires de l'Assemblée nationale ;
- Collaborer avec le Centre de la francophonie des Amériques afin d'organiser annuellement la rencontre annuelle des sociétés civiles francophones, *Mobilisation franco* ;
- Déployer un programme d'accompagnement continu des organismes de la société civile francophone du Québec et de la francophonie canadienne, en vue de construire et de raffermir les liens entre eux et développer de nouvelles collaborations mutuellement bénéfiques ;
- Rapprocher la société civile du Québec avec celles des autres provinces et territoires devenus un enjeu d'avenir et de cohésion sociale entre francophones.

### b) Renouvellement et mise en œuvre 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 communautés francophones et acadiennes (CFA) et le Secrétariat du Québec aux relations canadiennes (SQRC) ;
- Mettre en œuvre les stratégies du plan d'action, en partenariat avec les organismes des CFA, la société civile québécoise et le gouvernement du Québec ;
- Appuyer la mise en œuvre et participer à la gouvernance de la *Politique du Québec en matière de francophonie canadienne*, adoptée en 2022 ;
- 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 ;
- Assurer le respect des conditions des ententes signées par la FCFA au Québec.

### c) Rayonnement des CFA au Québec

- Travailler avec la direction des communications pour renforcer le volet québécois au Plan de communication de la FCFA ;
- Assurer le rayonnement de la plateforme [www.francite.ca](http://www.francite.ca), incluant son contenu journalistique original, et développer de nouvelles stratégies de communication ciblant le Québec et sa société civile ;
- Assurer une présence de la FCFA aux grands événements de la société civile québécoise dans les domaines clés comme l'éducation et l'enseignement supérieur, la langue et la culture, le développement économique et l'immigration ;
- Développer de nouvelles initiatives de mobilité entre le Québec et la francophonie canadienne.

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

- Maintenir des liens étroits avec l'équipe de la FCFA et appuyer les initiatives phares des autres secteurs de l'organisme ;
- Superviser le personnel du bureau de la FCFA au Québec ;
- Effectuer toute autre tâche désignée par la direction générale.

#### Exigences du poste

- Diplôme universitaire dans un domaine lié aux finalités du poste ;
- Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste de gestion nécessitant la gestion de ressources humaines ;
- Excellentes connaissances des collectivités 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 ;
- Grande capacité de communication et sens innés des relations interpersonnelles ;
- Expérience de collaboration étroite avec la fonction publique et les cabinets politiques au Québec ou ailleurs au Canada ;
- Excellente capacité en recherche et en analyse, dont des habiletés démontrées à produire des documents de positionnement crédibles ;
- Excellentes capacités à rédiger des demandes de subvention et à produire des rapports sur les résultats qualitatifs, quantitatifs et financiers ;
- 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

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.

Merci de faire parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Natalie McNeil, directrice executive search Morgan Philips Canada : [natalie.mcneil@morganphilips.com](mailto:natalie.mcneil@morganphilips.com)

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