



OFFRE D'EMPLOI

Responsable des événements et de l'appui à la gouvernance

Lieu de travail : Ottawa (Ontario)

Type de poste : Temps plein (35 h/semaine)

Grille salariale : 60 000 \$ – 71 500 \$

Avantages sociaux : Contribution RÉER et assurance maladie

Début du mandat : Avril 2024

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'une personne responsable des événements et de l'appui à la gouvernance.

Sommaire du poste

La personne assure l'organisation logistique de plusieurs événements de la FCFA, en présentiel, en virtuel et sous forme hybride. Elle assure l'efficacité, l'efficacite et le succès des événements grâce à une planification minutieuse, l'utilisation d'outils performants et une attention aux détails.

Cette personne appuie également la bonne gouvernance de l'organisation, en rédigeant une multitude de produits de communication destinés au conseil d'administration et aux partenaires de l'organisme (lettres officielles, documents de présentation, comptes-rendus et procès-verbaux de rencontres, etc.). Elle coordonne aussi les invitations et les inscriptions aux diverses rencontres.

Sommaire des responsabilités

Relevant de la direction des opérations, la personne titulaire de ce poste appuie les diverses équipes de la FCFA dans la tenue et la planification des événements de l'organisme. Elle soutient également la direction générale et la direction des opérations à assurer les suivis nécessaires au bon fonctionnement des instances de gouvernance de l'organisme.

Coordination des événements

- Participer aux rencontres de coordination des événements avec les membres de l'équipe de la FCFA et assurer la mise en œuvre et le suivi des recommandations ;
- Effectuer le pilotage de la planification de chaque événement, incluant le calendrier, l'assignation des responsabilités des membres de l'équipe ;
- Obtenir les devis des divers fournisseurs pour la livraison des services, tels : hébergement, repas, salles, soutien technique, impression, plateforme de diffusion, etc. ;
- Gérer les relations avec les fournisseurs retenus pour les événements ;
- Coordonner la logistique des rencontres, soit les listes de diffusion, la gestion et le suivi des inscriptions, la préparation de la documentation, ainsi que les relations avec les fournisseurs ;
- Voir au bon déroulement de l'événement – en présentiel : assurer l'installation des salles de rencontre, accueillir les participant.e.s, répondre aux demandes des conférenciers et conférencières, assurer la liaison avec le personnel de l'hôtel pendant l'événement ;

- Voir au bon déroulement de l'événement – en virtuel et hybride : assurer l'efficacité de la plateforme, la conception et diffusion des liens de connexion, accueillir et assurer le soutien technique aux participant.e.s, etc. ;
- Développer les gabarits d'évaluation et faire parvenir aux participant.e.s des événements ;
- Assurer l'envoi, la réception des formulaires de réclamations et en valider le contenu ;
- Fournir au service comptable les listes de : paiements des fournisseurs, facturations à produire, remboursements à effectuer ;
- Effectuer les suivis nécessaires après l'événement, dont la compilation des évaluations, la rédaction de lettres de remerciement ;
- Tenir à jour la liste des coordonnées des membres et partenaires de la FCFA.

Appui aux instances de gouvernance de la FCFA :

- Appuyer la direction générale dans la préparation, la coordination et les suivis des multiples rencontres du conseil d'administration et des comités de la FCFA ;
- Coordonner le calendrier des rencontres et gérer l'envoi des invitations et des rappels ;
- Préparer les documents des différentes réunions et en faire l'envoi ;
- Rédiger les procès-verbaux et les comptes-rendus des réunions du conseil d'administration et des comités de la FCFA.

Appui administratif général :

- Effectuer toute autre tâche connexe, comme demandé par la direction générale et la direction des opérations de la FCFA.

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme d'études postsecondaires, préférablement dans un domaine relié aux finalités du poste ;
- Minimum de trois ans d'expérience pertinente dans un poste semblable ou une combinaison de scolarité et d'expérience jugées pertinentes au poste ;
- Excellentes connaissances d'Office 365 (plus particulièrement les logiciels de traitement de texte, PowerPoint, Excel, le courrier électronique et les agendas électroniques).

Compétences essentielles

- Maîtrise du français écrit et parlé et bonne capacité de communiquer à l'oral et à l'écrit en anglais ;
- Aptitude à travailler seul.e ou en équipe ;
- Excellentes habiletés en communication, bon sens des relations interpersonnelles ;
- Capacité d'adaptation aux imprévus et aux situations nouvelles ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités ;
- Capacité de faire preuve d'initiative et de discrétion.

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.

Lieu de travail

Ce poste est basé à Ottawa. Le travail s'effectue en format hybride.

Postuler

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à recrutement@fcfa.ca d'ici **le 25 mars 2024 à midi** (heure de l'Est).

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.