

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDINATION AUX ÉVÈNEMENTS ET STRATÉGIES DE CONTENU EN IMMIGRATION FRANCOPHONE

<b>Lieu de travail :</b>	Ottawa (Ontario)
<b>Type de poste :</b>	Temps plein (35 h/semaine)
<b>Salaire :</b>	67 046\$ - 81 573\$
<b>Avantages sociaux :</b>	Contribution RÉER et assurances collectives
<b>Début du mandat :</b>	Novembre 2024

#### SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la supervision de la direction de l'immigration francophone de la Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, la coordination aux événements et stratégies de contenu est responsable de la conception, de la gestion et de la mise en œuvre d'événements en présentiel, virtuels ou hybrides pour le secteur immigration. Ce rôle essentiel englobe le développement de contenu pertinent et engageant, la coordination logistique des événements, et la gestion des relations avec les panélistes et conférenciers. En s'assurant de la cohérence des messages et de l'adéquation des contenus avec les objectifs stratégiques, cette personne joue un rôle clé dans l'évaluation des événements et l'identification d'opportunités d'amélioration continue, contribuant ainsi au rayonnement de l'immigration francophone au Canada.

#### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

##### 1. Stratégie de contenu événementiel

- Développer et mettre en œuvre des stratégies de contenu alignées avec les objectifs des événements liés à l'immigration francophone.
- Collaborer avec la direction, les équipes internes et les experts externes pour identifier et créer des thématiques, messages et contenus adaptés aux différents publics cibles et types d'événements (forums, conférences, rencontres, ateliers, etc.).

##### 2. Planification et coordination des événements

- Piloter la planification de chaque événement, en assurant la cohérence du contenu avec les objectifs et en gérant les calendriers, l'assignation des responsabilités et les plans de contingence.
- Assurer la gestion logistique du contenu, incluant la coordination avec les conférenciers, modérateurs et intervenants, tout en mettant en œuvre les recommandations issues des rencontres de coordination.

- Coordonner la logistique des événements et veiller à leur bon déroulement.

### **3. Soutien administratif**

- Assurer la mise à jour et la gestion des bases de données, incluant les informations sur les participants, les conférenciers et les partenaires, tout en garantissant la confidentialité et la sécurité des données.
- Gérer le suivi administratif des factures des fournisseurs et intervenants, assurer le respect des budgets alloués pour chaque événement, et collaborer avec la responsable des finances pour le traitement des paiements.
- Assurer diverses tâches administratives telles que la préparation de la documentation événementielle, la gestion des inscriptions et l'organisation de réunions.

### **4. Collaboration et partenariats**

- Collaborer avec les équipes internes (immigration, opérations, communications) et les partenaires externes (gouvernementaux, associatifs, communautaires) pour harmoniser les messages et aligner les stratégies de contenu avec les priorités de l'immigration francophone.
- Établir et maintenir des relations solides avec les panélistes, conférenciers et intervenants clés, en assurant leur préparation, leur intégration dans le programme et le suivi post-événement.
- Servir de point de contact principal pour les intervenants, en coordonnant les discussions, panels et besoins tout au long du processus événementiel.

### **5. Suivi et évaluation**

- Concevoir et déployer des outils d'évaluation pour mesurer l'efficacité des événements et analyser les résultats pour proposer des améliorations continues.
- Élaborer des indicateurs de performance pour évaluer le succès en termes de participation, satisfaction et atteinte des objectifs.
- Rédiger des rapports d'évaluation post-événement, incluant des recommandations pour les futurs événements, et assurer un suivi complet, comme les remerciements formels et la clôture des comptes.
- Assurer une veille des tendances et meilleures pratiques en événementielle pour optimiser les stratégies.

### **6. Autres tâches connexes**

- Effectuer toute autre tâche assignée par la direction.

#### **COMPETENCES REQUISES :**

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Tact, diplomatie, et capacité à établir des relations solides avec divers intervenants.
- Excellentes compétences en stratégie, positionnement, et optimisation de contenu.
- Maîtrise de MS Office, plateformes de visioconférence, logiciels de gestion d'informations et de projets.
- Bonne compréhension du système parlementaire canadien et des politiques d'immigration.
- Proactivité, autonomie, organisation, sens de l'initiative, et discrétion.

#### **FORMATION ET EXPERIENCE :**

- Baccalauréat ou maîtrise en administration des affaires, communication, gestion d'événements ou autre discipline connexe.
- Minimum de trois ans d'expérience en événementiel, incluant conception, coordination et évaluation d'événements.

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

- Poste à temps plein basé à Ottawa.
- Ce poste requiert régulièrement des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine, incluant certains déplacements dans d'autres régions du Canada.

#### **POSTULER**

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à : [recrutement@fcfa.ca](mailto:recrutement@fcfa.ca) au plus tard le 28 octobre 2024 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 candidates et tous les candidats potentiels.

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.