

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur.trice de programme – ImmersART



Fédération
culturelle
canadienne-
française

Leader rassembleur et porte-parole incontournable des organismes culturels et artistiques de la francophonie acadienne et canadienne, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) fait valoir l'apport essentiel des arts et de la culture dans l'espace francophone à travers le pays.

Travailler à la FCCF, c'est bénéficier d'un environnement de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux culturels, artistiques et politiques actuels qui touchent particulièrement la francophonie acadienne et canadienne. Nous sommes à la recherche de personnes compétentes, stratégiques, capables d'innover, qui ont à cœur le travail d'équipe et qui reconnaissent la vraie valeur des collaborations.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du gestionnaire des programmes de microfinancement PassepART et ImmersART de la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF), la coordonnatrice ou le coordonnateur du programme ImmersART assure la mise en œuvre et les suivis opérationnels en lien avec cette initiative pancanadienne. ImmersART est un nouveau programme qui permet aux écoles d'immersion intermédiaires et secondaires d'accueillir des activités artistiques et culturelles en français, offertes par des organismes sans but lucratif (OSBL) francophones partout au pays.

TÂCHES

- Coordonner les activités et les procédures administratives liées au programme ImmersART et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles procédures au besoin.
- De concert avec la ou le gestionnaire du programme de microfinancement, apporter son soutien à la mise en place des modalités de gestion du programme et des outils pertinents, notamment en ce qui a trait à la reddition de comptes du programme auprès des bailleurs de fonds.
- Établir l'ordre de priorité des tâches et s'assurer que les procédures et les délais sont respectés.
- Appuyer la collecte et la consignation de données en lien avec la reddition de comptes et le cadre d'évaluation du programme.
- Rassembler des données et rédiger des rapports périodiques et ponctuels selon les besoins.
- Évaluer la performance des procédures, des outils et des systèmes mis en place pour assurer la saine gestion du programme, et émettre des recommandations quant aux changements à apporter, le cas échéant.

- Participer aux discussions et recommander aux instances concernées des orientations ou des solutions aux problèmes rencontrés dans la mise en place ou la gestion quotidienne du programme de microfinancement ImmersART.
- Offrir un soutien administratif en matière de gestion financière et administrative en travaillant étroitement avec la ou le chef des finances de la FCCF, notamment pour la préparation des documents en lien avec le contrôle budgétaire des initiatives de la FCCF.
- Assurer la mise à jour du CRM ou de toute autre banque de données pour la gestion des contacts.
- Assurer le bon fonctionnement et la mise à jour de la plateforme de demandes en ligne, incluant la gestion des modifications à apporter ou le suivi des problèmes avec le développeur web.
- Accompagner le milieu communautaire et les partenaires du milieu de l'éducation en répondant notamment aux questions et aux préoccupations sur le programme ImmersART.
- Répondre autant que possible aux demandes de renseignements ou de services et acheminer les messages aux personnes concernées lorsque nécessaire, tout en assurant les suivis et en veillant à la satisfaction de la clientèle.
- Maintenir des communications régulières avec les organismes admissibles, le réseau de partenaires en éducation ainsi que tout autre partenaire du programme lorsque requis.
- Collaborer étroitement avec l'équipe des communications de la FCCF pour le développement d'outils et les activités de promotion et de mise en valeur du programme ImmersART.
- Assurer le suivi des redditions de comptes des organismes communautaires.
- Appuyer la préparation des appels d'offres, des contrats, des avenants, des affichages de postes et de toute autre documentation administrative pertinente à la réalisation des projets.
- Participer à la planification d'activités collectives.

La liste de tâches et de responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée de tout ce que pourrait faire la ou le titulaire du poste.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de premier cycle spécialisé en gestion de projets ou en évaluation de programmes et au moins trois (3) années d'expérience dans un domaine connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente.
- Excellente connaissance du français, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Très bonne connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Bonne connaissance et maîtrise des outils informatisés (p. ex. : Microsoft Office, Asana, SAGE 50, CRM, etc.).
- Bonne connaissance des médias sociaux et de différents outils collaboratifs.
- Connaissance de diverses bases de données, un atout.
- Notions en gestion et en coordination de projets.
- Leadership, autonomie et esprit d'initiative.
- Autonomie dans la réalisation du travail, bon sens des communications et bon jugement.
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et la collaboration avec plusieurs partenaires.

- Capacité à maintenir une vue d'ensemble, tout en ayant le souci du détail.
- Professionnalisme, respect et tact.
- Grande faculté d'adaptation à un milieu dynamique et changeant qui présente une lourde charge de travail.
- Promptitude à réagir à l'imprévu et capacité d'investissement marquée dans la réalisation des projets de l'organisation.

CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

Catégorie d'emploi : poste permanent à temps plein, à raison de 35 heures par semaine.

Lieu de travail : partout au Canada. Les tâches peuvent être effectuées en télétravail de n'importe où au Canada ou à partir du bureau national de la FCCF situé à Ottawa, Ontario. Une connexion internet stable est requise.

Échelle salariale : de 52 950 \$ à 71 000 \$, en plus d'un ensemble d'avantages sociaux (régime d'assurance maladie, soins dentaires, programme de soutien pour les employé.e.s). Le salaire sera établi en fonction de l'échelle salariale et selon l'expérience et les compétences de la personne retenue.

Date limite : le 5 mai 2024 à minuit (heure de l'Est). Les entrevues auront lieu dans la semaine du 6 mai 2024. Idéalement, la ou le titulaire du poste entrera en fonction avant la fin mai.

Ce poste pourrait nécessiter des déplacements occasionnels.

POUR POSTULER

Si vous vous reconnaissez et souhaitez vous joindre à un milieu stimulant où l'excellence, l'agilité et le travail d'équipe sont des valeurs centrales, nous étudierons votre candidature avec grand plaisir. Vous devez soumettre votre CV ainsi qu'une lettre de motivation en français (500 mots maximum) **avant le 5 mai 2024 à minuit** à emplois@fccf.ca. Veillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous postulez.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 6 mai 2024. L'entrée en fonction est prévue le plus tôt possible, en mai.

Pour la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF), l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. Toutes les candidatures reçues seront analysées avec respect et intérêt. Un accusé de réception sera envoyé à chaque personne candidate. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION CULTURELLE CANADIENNE-FRANÇAISE

Fondée en 1977, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) est un organisme national dont la mission est de promouvoir l'expression artistique et culturelle des communautés francophone et acadienne. Son réseau rassemble 7 regroupements nationaux en théâtre, en littérature, en chanson-musique, en arts médiatiques et en arts visuels, 13 organismes œuvrant au développement culturel et artistique dans 11 provinces et territoires du Canada, ainsi qu'un regroupement de réseaux de diffusion et une alliance de radios communautaires.

Audace. Créativité. Engagement. Inclusion. Solidarité.

fccf.ca