

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de coordination – L'accélérateur TADA

Leader rassembleur et porte-parole incontournable, 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 convivial au sein d'une petite équipe en croissance et passionnée par les enjeux culturels, artistiques et politiques actuels qui touchent particulièrement la francophonie canadienne.

Nous sommes à la recherche de personnes compétentes, stratégiques et capables d'innovation, qui ont à cœur le travail d'équipe et qui reconnaissent la vraie valeur des collaborations.

L'accélérateur TADA, une initiative de la FCCF

Ce poste s'inscrit dans le projet de L'accélérateur TADA, un carrefour de collaboration artistique et culturel qui vise à favoriser un dialogue continu, le renforcement de la connaissance mutuelle et l'émergence de projets communs entre les acteur·trice·s des secteurs artistiques et culturels des francophonies canadienne, acadienne et québécoise.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision du gestionnaire de L'accélérateur TADA et en collaboration avec lui, l'agent·e de coordination sera responsable d'assurer la planification, la coordination, la promotion et le suivi des activités liées à cette initiative.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

Sur le plan stratégique

- Cartographier les interlocuteurs de la francophonie canadienne et acadienne qui souhaitent collaborer avec leurs homologues québécois et les mettre en relation, et inversement
- Mener une veille sur les occasions de financement et de résidences artistiques ouvertes au Québec pour les francophones canadiens et acadiens, et inversement
- Mener une veille des travaux de recherche en francophonie canadienne et internationale portant sur la découvrabilité des contenus culturels, les enjeux de l'IA et du droit d'auteur pour le secteur artistique, l'innovation sociale et organisationnelle

Sur le plan opérationnel

- Assurer la coordination des suivis avec les partenaires des différents projets accélérés, en cours et à venir, et les documenter selon les pratiques en vigueur
- Maintenir à jour les dossiers et la table des données des projets de partenariats
- Assister le gestionnaire dans les activités de communication et de promotion des projets, notamment dans les médias sociaux
- Coordonner tous les aspects logistiques des rendez-vous Complètement TADA, une série de rencontres bimensuelles en ligne qui rassemblent le milieu francophone des arts et de la culture
- Contribuer à la coordination et à l'animation des ateliers de cocréation sur les enjeux prioritaires du secteur, et à des *hackathons* de projets collaboratifs
- Surveiller l'évolution des projets accélérés et produire des rapports de suivi
- Participer à la production de rapports ou d'autre documentation en lien avec la reddition de comptes auprès des bailleurs de fonds et des partenaires
- Prendre des initiatives qui mèneront à la bonne conduite du projet

La liste ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le-la titulaire de ce poste. Selon les disponibilités et les besoins de mise en œuvre de L'accélérateur TADA, d'autres tâches connexes pourraient lui être assignées.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente (administration, gestion de projets, communication ou autre domaine connexe)
- Expérience démontrée en coordination et/ou en gestion de projets impliquant des partenariats
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative
- Excellentes habiletés en matière d'écoute et de relations interpersonnelles
- Bon esprit de collaboration et leadership positif
- Capacité à travailler sous pression et rapidement
- Maîtrise de la suite Office et de l'environnement Microsoft 365, connaissance des plateformes collaboratives, comme Slack, et des principaux médias sociaux utilisés par la FCCF (Facebook, LinkedIn, etc.), ou ouverture à l'apprentissage de nouveaux outils informatiques
- Vif intérêt pour le secteur des arts et de la culture
- Connaissance des enjeux de découvrabilité (un atout majeur)
- Connaissance ou expérience en lien avec la francophonie canadienne et acadienne (un atout)

CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

Catégorie d'emploi : Poste à temps plein à raison de 35 heures par semaine jusqu'au 31 mars 2026.

Les candidat·e·s retenu·e·s devront répondre aux critères du programme APIC.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PROGRAMME APIC

- Être citoyen·ne canadien·ne ou résident·e permanent·e, ou avoir le statut de réfugié·e au Canada, ou détenir un visa d'emploi temporaire, ou être en attente de l'obtention d'un statut de résident·e permanent·e
- Être légalement autorisé·e à travailler au Canada
- Avoir 35 ans ou moins au moment de commencer l'emploi
- S'engager à travailler pendant toute la durée de la période d'embauche
- Fournir une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente (sur demande seulement)

Pour plus d'informations, consultez la page web sur le [programme de subvention salariale APIC](#).

Lieu de travail : Les tâches peuvent être effectuées en télétravail, de n'importe où au Canada, selon un horaire établi. Une connexion internet stable est requise. Le matériel informatique sera fourni par l'employeur.

Salaire annuel : 43 500 \$

Date limite : Le 23 mars 2025 à minuit (heure de l'Est) – Les entrevues auront lieu dans la semaine du 24 mars 2025. Idéalement, le·la titulaire du poste entrera en fonction le plus tôt possible en avril 2025.

Ce poste pourrait nécessiter des déplacements occasionnels.

POUR POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans ce poste et souhaitez vous joindre à un milieu stimulant où l'excellence, l'agilité et le travail d'équipe sont des valeurs centrales, nous serons enchantés d'étudier votre candidature. Les personnes intéressées doivent soumettre leur CV ainsi qu'une lettre de motivation en français (500 mots maximum) **avant le 23 mars 2025 à minuit** à emplois@fccf.ca. Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous postulez.

Les entrevues auront lieu dans la semaine du 24 mars 2025. L'entrée en poste est prévue le plus tôt possible en avril 2025.

La FCCF est un employeur pour qui 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 tous·tes les candidat·e·s. Seules les personnes sélectionnées pour entrevue seront contactées.

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION CULTURELLE CANADIENNE-FRANÇAISE

Fondée en 1977, la FCCF est un organisme national dont la mission est de promouvoir l'expression artistique et culturelle des communautés francophones et acadienne. Son réseau rassemble sept regroupements nationaux en théâtre, en littérature, en chanson-musique, en arts médiatiques et en arts visuels, treize organismes œuvrant au développement culturel et artistique dans onze 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