



OFFRE D'EMPLOI

Agent·e de coordination – Projet Culture d'entreprise (2 postes disponibles)

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 partout au pays.

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

Ce poste s'inscrit dans le projet Culture d'entreprise. Il offre une approche innovante en médiation culturelle pour favoriser la rétention du personnel issu de l'immigration dans des entreprises engagées qui participent à la vitalité et au développement économique des communautés franco-canadiennes et acadiennes.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la supervision de la gestionnaire de projet, et en collaboration avec elle et la chargée de projet, l'agent·e sera responsable d'assurer la planification, la coordination, la promotion et le suivi des activités de Culture d'entreprise.

TÂCHES

- Accompagner les milieux d'emploi dans toutes les étapes du projet, de la mobilisation initiale jusqu'à l'évaluation
- Appuyer les artistes, les partenaires culturels et autres parties prenantes dans la planification et la réalisation des interventions
- Assurer la communication régulière entre les équipes locales et l'équipe nationale
- Veiller au respect des échéanciers, des livrables et des cadres établis
- Appuyer la logistique des formations et des interventions
- Coordonner les activités de communication et de promotion du projet
- Identifier les occasions de développement local ou de pérennisation des actions
- Recommander des outils, des ressources ou des adaptations spécifiques, selon les milieux

- Assurer le lien entre les enjeux locaux et les objectifs pédagogiques du projet
- Contribuer à la rédaction de bilans intermédiaires, de comptes-rendus ou de rapports de suivi
- Participer aux activités de collecte et d'analyse de données liées à l'évaluation et à la recherche
- Participer à la documentation des actions réalisées et à leur valorisation

Les tâches et les responsabilités sont sommaires et présentées à titre indicatif. Selon les disponibilités de l'agent-e de coordination, et en fonction des besoins de mise en œuvre du projet, d'autres tâches connexes pourraient lui être assignées.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente (administration, gestion de projet, communications ou autre discipline connexe)
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente en coordination et en gestion de projets ou d'événements
- Expérience en mobilisation des connaissances, en médiation culturelle et/ou en évaluation de programmes
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite
- Autonomie, polyvalence, sens de l'initiative et motivation
- Excellentes habilités d'écoute et dans les relations interpersonnelles
- Bon esprit de collaboration et leadership positif
- Grande capacité d'adaptation
- Maîtrise de la suite Office et de l'environnement Microsoft 365, connaissance des plateformes collaboratives (Slack, Teams) et des principaux médias sociaux utilisés par la FCCF (Facebook, LinkedIn), et une ouverture à l'apprentissage de nouveaux outils informatiques (Airtable, Mailchimp, Canva, Asana)
- Connaissance ou expérience liée à la francophonie canadienne et acadienne
- Intérêt pour le secteur des arts et de la culture
- Bilinguisme (un atout)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce poste est à temps plein, à raison de 35 heures par semaine. Le travail peut être effectué en télétravail, de n'importe où au Canada, avec un horaire de travail flexible.

La date de fin du poste est le 31 mars 2028, avec possibilité de prolongation.

L'échelle salariale pour ce poste est de 52 950 \$ à 71 600 \$. Le salaire sera établi en fonction de l'échelle en vigueur ainsi que de l'expérience et des compétences de la personne retenue.

La FCCF participe à un programme d'assurance maladie et dentaire de groupe. Ce poste nécessite des déplacements occasionnels.

POUR POSTULER

Si vous vous reconnaissez dans cette description de poste et que vous désirez rejoindre 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 (500 mots maximum) avant le dimanche 10 août 2025 à minuit à emplois@fccf.ca. Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous postulez.

Une préentrevue pourrait avoir lieu dans la semaine du 11 août. Les entrevues auront lieu dans la semaine du 25 août. L'entrée en poste est prévue en septembre 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 chaque personne qui postule. Seules les personnes sélectionnées pour entrevue seront contactées.

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION CULTURELLE CANADIENNE-FRANÇAISE

Basée à Ottawa, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) œuvre depuis plus de 40 ans à promouvoir et à défendre les arts et la culture dans la francophonie canadienne et acadienne. Représentant 22 membres provinciaux, territoriaux et nationaux partout au pays, elle agit comme porte-parole tant sur le plan disciplinaire que régional. Leader engagé, la FCCF favorise la concertation, les partenariats stratégiques et l'innovation pour agir et rayonner sur le terrain. Portée par ses valeurs, la FCCF met de l'avant l'apport essentiel des arts et de la culture dans l'espace francophone canadien et acadien.

Audace. Créativité. Engagement. Inclusion. Solidarité.

fccf.ca