

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR·RICE DES OPÉRATIONS DE MICROFINANCEMENT

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.

Occuper un emploi 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. Nous sommes à la recherche d'une personne compétente, stratégique, capable d'innovation, qui a à cœur le travail d'équipe et qui reconnaît la vraie valeur des collaborations.

Ce poste s'inscrit dans le déploiement des programmes PassepART et ImmersART, qui permettent à des jeunes partout au pays de vivre des expériences artistiques, culturelles et patrimoniales en français au sein des écoles francophones et d'immersion. Par l'octroi de microfinancements, ces initiatives contribuent activement à la vitalité de la francophonie canadienne et au renforcement des liens entre le milieu scolaire, culturel et communautaire. Ces programmes sont sous la direction des initiatives en éducation de la FCCF.

SOMMAIRE

Sous la supervision de la gestionnaire des programmes de microfinancement, la personne responsable de la coordination des opérations de microfinancement assure la mise en œuvre opérationnelle des programmes PassepART et ImmersART. Elle veille à la fluidité des opérations, à la qualité du service aux demandeur·euse·s et à la rigueur administrative, tout en contribuant à l'amélioration continue des outils et procédures.

PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

1. Gestion des demandes et du service à la clientèle

- Assurer le traitement complet des demandes de microfinancement, de la réception à la décision
- Accompagner les demandeur·euse·s et répondre à leurs questions tout au long du processus
- Assurer des communications claires, rigoureuses et en temps opportun

- Maintenir un haut niveau de qualité de service et une expérience utilisateur cohérente
- Assurer la tenue rigoureuse des dossiers (traçabilité, conformité, auditabilité)

2. Suivi des dossiers et reddition de comptes

- Assurer le suivi des dossiers financés et des obligations des bénéficiaires
- Vérifier la conformité des redditions de comptes et des documents reçus
- Effectuer les relances nécessaires auprès des bénéficiaires
- Compiler, structurer et valider les données nécessaires aux rapports
- Veiller à l'exactitude et à la cohérence des informations, et signaler toute anomalie

3. Gestion administrative et financière

- Assurer le traitement des versements de microfinancement, en conformité avec les règles établies
- Suivre les engagements financiers et collaborer étroitement avec l'équipe des finances
- Préparer et organiser la documentation administrative (contrats, ententes, etc.)
- Appuyer la préparation des documents requis pour les audits, les redditions et les suivis financiers

4. Outils, plateformes et gestion des données

- Assurer le bon fonctionnement des plateformes de dépôt de demandes et des outils numériques
- Effectuer des mises à jour courantes (formulaires, contenus, paramètres, échéanciers)
- Tester les fonctionnalités, identifier les anomalies et assurer les suivis avec les ressources techniques
- Assurer la gestion et la mise à jour des bases de données
- Produire des extractions de données et des rapports opérationnels

5. Amélioration continue et appui transversal

- Identifier les irritants dans les processus, les outils et les parcours utilisateurs
- Proposer des améliorations concrètes aux processus et aux outils
- Documenter les pratiques et contribuer à la standardisation des processus

- Collaborer à la diffusion d'informations (infolettres, relances, mises à jour)
- Assurer certaines communications courantes avec les clientèles et appuyer les actions de communication de base (p. ex. : repartage sur les médias sociaux)

COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉ

- Formation collégiale ou universitaire pertinente
- Expérience en coordination ou gestion administrative de projets
- Grande rigueur organisationnelle et souci du détail
- Capacité à gérer un volume élevé de dossiers simultanément
- Excellentes habiletés relationnelles et en service à la clientèle
- Bonne maîtrise des outils numériques (plateformes)
- Autonomie et sens des priorités

CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à temps plein à raison de 35 heures par semaine. Les tâches peuvent être effectuées en télétravail de n'importe où au Canada, selon un horaire flexible.

L'échelle salariale pour ce poste est de 46 000 \$ à 62 500 \$. Le salaire sera établi en fonction 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 pourrait nécessiter 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) à emplois@fccf.ca. Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous postulez.



L'affichage du poste se termine le 17 mai, avec possibilité de prolongation au besoin si le poste n'a pas été pourvu.

Les entrevues auront lieu durant les semaines du 18 et du 25 mai. Le poste est à combler de façon immédiate.

La FCCF est un employeur pour qui l'équité et la diversité au sein de ses structures de travail et de gouvernance sont primordiales. La FCCF analysera toutes les candidatures avec respect et intérêt. Elle enverra un accusé de réception à chaque personne qui postule et ne convoquera en entrevue que les personnes retenues.

À PROPOS DE LA FÉDÉRATION CULTURELLE CANADIENNE-FRANÇAISE

Basée à Ottawa, la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) œuvre depuis près de 50 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, elle 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