

## OFFRE D'EMPLOI

### RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DE LA GOUVERNANCE

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

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité de la Direction générale, le ou la titulaire du poste de **Responsable de l'administration et de la gouvernance** agit comme point central de coordination administrative, organisationnelle et de gouvernance de la FCCF. Il ou elle veille à la cohérence et à l'efficacité des processus internes, coordonne les suivis corporatifs auprès des directions et contribue à la mise en œuvre des priorités organisationnelles de la Direction générale et du conseil d'administration.

À ce titre, le ou la titulaire du poste assure la coordination des activités administratives, financières et de gouvernance de l'organisme, soutient la reddition de comptes, facilite la circulation de l'information et veille au suivi des décisions et des dossiers stratégiques. En collaboration avec les différentes directions, il ou elle contribue au bon fonctionnement de l'organisation, à l'amélioration continue des pratiques administratives et à l'atteinte des objectifs de la FCCF.

Par son rôle transversal, le ou la titulaire du poste exerce une autorité fonctionnelle en matière d'administration, de gouvernance et de suivis organisationnels auprès de l'ensemble des directions et agit comme personne-ressource pour la coordination des opérations internes.

### PRINCIPALES TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

En fonction des priorités établies avec le ou la supérieur·e immédiat·e, le titulaire de ce poste peut être appelé à exécuter les tâches suivantes.

#### Soutien administratif et coordination

- Appuyer la mise en place de procédures administratives, financières, de gouvernance et de ressources humaines.
- Assurer la gestion administrative globale de l'organisme : inventaire du matériel, gestion des espaces de travail, négociation et suivi avec fournisseurs et sous-traitants.

- Coordonner les services administratifs externes (entretien, fournitures, stationnement, parc informatique, etc.) pour garantir le bon fonctionnement du bureau.
- Adapter et optimiser les outils informatiques et processus internes pour soutenir la gestion des dossiers et projets.
- Organiser et gérer les déplacements (réservations de vols, hôtels, transports) pour une vingtaine d'employés, incluant la présidence, la direction générale et quatre directions.
- Organiser efficacement les rencontres, réunions, événements et assurer la logistique associée.
- Participer à certaines réunions, prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et assurer le suivi des actions.
- Coordonner la circulation des informations internes et externes, assurer une liaison efficace entre les différents intervenants, clients, partenaires et organismes.

### **Soutien à la gouvernance**

- Préparer les ordres du jour et les documents nécessaires aux réunions de gouvernance, incluant celles du conseil d'administration et de l'ensemble de ses comités.
- Assurer la mise en page, l'archivage, la rédaction et le suivi des procès-verbaux des réunions ainsi que l'avancement des points d'actions découlant des rencontres.

### **Gestion financière et comptable**

- Participer au respect des normes administratives et financières, notamment celles liées aux accords de contribution et aux politiques internes.
- Apporter un soutien administratif et comptable en collaboration étroite avec le Chef des finances.
- Participer à la préparation et au contrôle budgétaire des initiatives de l'organisme.
- Effectuer la tenue de livres comptables électroniques et la réconciliation des postes budgétaires (Sage 50, QuickBooks).
- Participer à la préparation de l'audit annuel des états financiers.
- Maintenir à jour les registres de feuilles de temps et les sommaires de congés en banque du personnel.

### **Soutien RH et à l'organisation interne**

- Soutenir la gestion des projets, notamment par la tenue de dossiers et la mise en place de systèmes de gestion de l'information efficaces.
- Participer à la collecte, la consignation et l'acheminement des données pour la reddition de comptes.
- Collaborer à l'intégration, l'accueil et l'orientation des nouvelles personnes salariées, notamment en les informant des outils et processus en place.
- Participer à la préparation des appels d'offres, contrats, avenants et documents administratifs liés aux projets.
- Rechercher et proposer des fournisseurs de services conformes aux besoins.
- Participer à la planification d'activités collectives (ex. : Forum des membres, retraite d'équipe).

## COMPÉTENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Diplôme d'études post-secondaires dans une discipline pertinente (administration, technique bureautique, ou autre discipline connexe);
- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinentes en coordination et en gestion de projets ou d'événements;
- Connaissance des processus de gouvernance et gestion financière;
- Capacité de synthèse, de rédaction et de mise en place d'outils de suivis;
- Connaissance des outils de suivis financiers ou logiciels spécialisés en comptabilité (Sage 50, QuickBooks);
- Maîtrise de la suite Office et de l'environnement Microsoft 365, connaissance des plateformes collaboratives comme Slack et Teams et une ouverture à l'apprentissage de nouveaux outils numériques;
- Intérêt pour le secteur des arts et de la culture;
- Connaissances ou expérience en lien avec la francophonie canadienne et acadienne seront considérées comme un atout.
- Excellente capacité d'organisation et de gestion efficace des priorités dans un environnement multitâches avec des interruptions fréquentes.
- Solides aptitudes en communication orale et écrite, avec un sens du tact et du professionnalisme.
- Grande autonomie, esprit d'initiative développé et polyvalence marquée.
- Attitude proactive, sens pratique et capacité à anticiper les besoins.
- Excellentes habiletés relationnelles et grande capacité d'écoute.
- Leadership positif axé sur le soutien et la collaboration.
- Forte capacité d'adaptation aux outils, aux processus et aux changements de priorités.
- Discrétion, fiabilité et sens de la confidentialité

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Il s'agit d'un poste à temps plein, à raison de 35 heures par semaine. Le travail doit être effectué en mode hybride : en personne, à partir du bureau national de la FCCF, situé à Ottawa (Ontario), à raison de trois jours par semaine, et en télétravail pour le reste.

L'échelle salariale pour ce poste est de **61 415 \$ à 83 090 \$**. 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 à travers le Canada.

## 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](mailto: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 **13 septembre**, avec possibilité de prolongation au besoin.

Les entrevues auront lieu durant les semaines du **21 et du 28 septembre**. 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](http://fccf.ca)