

# OFFRE D'EMPLOI

## Agent(e) des services administratifs et du développement



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 de travail convivial au sein d'une petite équipe passionnée par les enjeux culturels, artistiques et politiques actuels qui touchent particulièrement la francophonie canadienne. 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.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

De concert avec la direction générale et l'équipe du Bureau national de la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF), l'Agent(e) des services administratifs et du développement assure la mise en œuvre et les suivis liés aux procédures administratives et réalise des analyses d'opérations administratives.

Selon les disponibilités et en fonction des besoins de mise en œuvre de la programmation de l'organisme, d'autres tâches connexes pourraient être assignées.

### TÂCHES

- Coordonner les activités et les procédures administratives liées aux initiatives de la FCCF et étudier, évaluer et appliquer de nouvelles méthodes de travail au besoin;
- De concert avec le/la gestionnaire du programme de microfinancement PassepART, apporte son soutien à la mise en place des modalités de la gestion du programme et des outils pertinents notamment en ce qui a trait à la reddition de compte du programme;
- Participer aux discussions et recommander aux instances concernées des orientations ou des solutions aux problèmes éprouvés dans la mise en place ou la gestion quotidienne du programme de microfinancement PassepART;
- Offrir un soutien administratif et comptable en matière de gestion financière et administrative en travaillant étroitement avec le/la Chef des finances de la FCCF notamment dans la préparation de budgets et du contrôle budgétaire des initiatives de la FCCF;
- Faire des analyses et effectuer des opérations administratives liées aux budgets, aux contrats et à la planification des projets, ainsi qu'aux processus de gestion des initiatives de la FCCF;
- Rassembler des données et préparer des rapports périodiques et spéciaux selon les besoins;
- Établir l'ordre de priorité des tâches et s'assurer que les délais sont respectés et que les procédures sont suivies.

## EXIGENCES DU POSTE :

- Doit posséder les connaissances et compétences acquises par l'achèvement d'un diplôme de premier cycle spécialisé en comptabilité/administration et au moins (3) trois années d'expérience dans un domaine connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente.
- Très bonne connaissance et maîtrise des outils comptables informatisés (p.ex. Microsoft Office, Sage 50, etc.);
- Bonne connaissance des médias sociaux et de différents outils collaboratifs;
- Connaissances de diverses bases de données, un atout;
- Connaissances des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Notions en gestion et coordination de projets;
- Faire preuve de leadership, d'autonomie et d'esprit d'initiative;
- Autonomie dans la réalisation de son travail, un bon sens des communications et un bon jugement;
- Aptitudes marquées pour le travail d'équipe et la collaboration avec plusieurs partenaires;
- Avoir une vue d'ensemble et le souci du détail;
- Faire preuve de professionnalisme, de respect et de tact;
- Grande faculté d'adaptation à un milieu dynamique et changeant qui présente une lourde charge de travail;
- Être prêt(e) à réagir à l'imprévu et s'investir à fond dans la réalisation des projets de l'organisation.

## CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL

Ce poste est à temps plein à raison de 35 heures semaine et le travail peut être effectué en télétravail de n'importe où au Canada et/ou à partir du Bureau national de la FCCF situé à Ottawa. En raison des règles sanitaires en place, le travail s'effectuera en télétravail jusqu'à ce que la situation le permette.

Ce poste est jusqu'au 31 mars 2022.

Le salaire sera établi en fonction de l'échelle salariale établie pour le poste ainsi que de l'expérience et des compétences du ou de la candidat.e retenu.e. La FCCF participe à un programme d'assurance santé et dentaire de groupe.

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 serions enchantés d'étudier votre candidature. Les personnes intéressées doivent soumettre leur CV ainsi qu'une lettre de motivation (500 mots maximum) **avant le 6 juillet 2021 à minuit** à [emplois@fccf.ca](mailto:emplois@fccf.ca). Veillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste pour lequel vous postulez.

Les entrevues auront lieu les 8 et 9 juillet 2021. L'entrée en poste est prévue pour la mi-août.

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 tou.te.s 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](http://fccf.ca)