

# OFFRE D'EMPLOI

## Coordonnateur ou coordonnatrice des opérations et du soutien logistique



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 convivial au sein d'une 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 le personnel de l'équipe du bureau national de la FCCF, le coordonnateur ou la coordonnatrice des opérations et du soutien logistique assure la saine gestion et l'efficacité des processus, outils et services nécessaires au bon déroulement des activités et événements du bureau national, du conseil d'administration et des membres de la FCCF.

#### Tâches et responsabilités :

##### Gérer les équipements et les locaux

- Assurer la gestion administrative de l'organisme, incluant la tenue à jour de l'inventaire du matériel et du caractère fonctionnel des espaces de travail, les négociations avec les sous-traitants et les fournisseurs et le maintien de contacts réguliers avec les principaux prestataires de services;
- Assurer les suivis administratifs et financiers liés aux opérations de la FCCF;
- Coordonner les services administratifs externes (services informatiques, espaces de travail, fournitures, entretien, stationnement, etc.).

##### Coordonner des événements/rencontres

- Coordonner les aspects logistiques des événements et rencontres de la FCCF (régie, déplacements, location de salle, services techniques, etc.) tant en mode virtuel qu'en présentiel pour l'équipe du bureau national, le conseil d'administration et les membres de la FCCF;
- Participer à diverses rencontres au besoin, prendre des notes et assurer les suivis administratifs et logistiques;
- Répondre aux besoins des usagers en coordonnant les détails administratifs et logistiques de la requête ou du projet.

## Planifier et améliorer les processus administratifs

- Participer au processus de gestion et d'optimisation du fonctionnement du bureau, des activités de réseautage ou d'autres activités de la FCCF;
- Repérer, planifier et mettre en œuvre des solutions/processus/techniques faisant appel à des pratiques collaboratives novatrices;
- Coordonner la mise en œuvre de la stratégie numérique de la FCCF;
- Identifier les outils informatiques (et autres) en place et les adapter, selon les besoins, pour soutenir la direction et le personnel dans la gestion des dossiers et des projets;
- Développer et coordonner la formation destinée aux usagers et au personnel concernant les outils de travail ou les processus mis en place pour assurer le bon fonctionnement des opérations de la FCCF.

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 ou la titulaire de ce poste.

### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente (administration, gestion de projet ou autre domaine connexe)
- Minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente en coordination et en gestion de projets ou d'événements
- Expérience appréciable en gestion des opérations, d'événements ou d'autres activités connexes;
- Posséder des connaissances techniques avancées (Internet et MS Office, plateformes collaboratives, etc.);
- Autonomie dans la réalisation de son travail, bon sens des communications et bon jugement;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé et bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- Maîtrise des logiciels d'usage actuel;
- Souci du détail, professionnalisme, discrétion et tact;
- Aptitudes pour travailler en équipe avec plusieurs partenaires;
- Grande faculté d'adaptation à un milieu dynamique et changeant qui présente une lourde charge de travail;
- Être apte à réagir à l'imprévu et s'investir à fond dans la réalisation des projets de l'organisation;
- De l'expérience en supervision de personnel ou de bénévoles serait un atout.

### **CONDITIONS SPÉCIFIQUES DE TRAVAIL**

Il s'agit d'un poste à temps plein à raison de 35 heures par semaine et le travail peut être effectué de façon hybride depuis la région de la capitale nationale et au bureau national de la FCCF situé à Ottawa.

Le travail requiert 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 les compétences de la personne retenue.

La FCCF participe à un programme d'assurance santé et dentaire de groupe.

Ce poste pourrait nécessiter des déplacements occasionnels. Un permis de conduire valide est une condition d'emploi.

## **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 24 juillet 2022 à minuit à [emplois@fccf.ca](mailto:emplois@fccf.ca). Veuillez indiquer clairement dans l'objet de votre courriel le titre du poste que vous sollicitez.

Les entrevues auront lieu la semaine du 1er août 2022. L'entrée en fonction est prévue d'ici la fin août 2022.

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 demandes reçues seront analysées avec respect et intérêt. Un accusé de réception sera envoyé à tous les candidats et candidates. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

La FCCF se constitue actuellement une banque de talents et pourrait y mettre votre curriculum vitae. Votre CV sera gardé pour une période maximale d'un an pour des postes équivalents. Si vous ne souhaitez pas faire partie de notre banque, merci de nous le signaler.

## **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)