



ALLIANCE DES FEMMES DE LA  
FRANCOPHONIE CANADIENNE

## **AFFICHAGE: AGENTE DE LIAISON ET CHARGÉE DE PROJETS SPÉCIAUX**

**Titre:** Agente de liaison et chargée de projets spéciaux

**Conditions d'emploi:** 35 heures par semaine  
(contrat d'un an avec possibilité de renouvellement)

**Date prévue d'entrée en fonction :** 21 mai 2018

**Lieu de l'emploi :** Ottawa, Ontario

---

### **Sommaire des fonctions :**

Sous la supervision de la direction générale et travaillant étroitement avec l'ensemble de l'équipe de l'AFFC, l'agente est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la stratégie globale des relations publiques tout en établissant des relations efficaces et durables avec les membres et les partenaires de l'AFFC. La titulaire du poste assurera également la gestion de projets spéciaux tels que des colloques, réunions, ateliers de formations, etc.

La titulaire du poste est responsable des tâches et responsabilités qui lui sont assignées sans se limiter à ce qui suit :

### **Liaison avec les membres**

- Effectuer la recherche et l'analyse visant à répondre aux besoins des membres de l'AFFC ;
- Établir la liaison et entretenir une communication efficace avec les organisations membres afin de faire progresser les objectifs de l'AFFC ;
- Accorder un soutien proactif, au niveau national, aux démarches des organismes membres dans l'exécution de leur mandat ;
- Assurer le maintien à jour du statut d'adhésion des membres ;
- Développer des liens avec les autres partenaires du milieu de la francophonie minoritaire et du milieu féministe ;
- Assurer la circulation de l'information entre les organismes membres et la direction générale ;
- Promouvoir la vision de l'AFFC auprès de potentiels membres et répondre, identifier de nouveaux membres potentiels et répondre aux questions des non-membres désireux d'obtenir des renseignements sur l'adhésion à l'AFFC ;
- Développe et mettre à jour des outils d'information
- Rédiger des bulletins d'information destiné aux membres de l'AFFC
- Gérer les tables de concertation des directions générales de l'AFFC
- Appuie la direction générale à la recherche et la rédaction des demandes de subvention

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.



ALLIANCE DES FEMMES DE LA  
FRANCOPHONIE CANADIENNE

### **Appui aux communications**

- Appuyer à la rédaction des communiqués de presses
- Préparer des produits de haute qualité incluant des notes d'information, des mémoires, des documents de prises de positions et des présentations ;

### **Gestion de projets :**

- Assure la gestion des projets sous sa responsabilité et veille au respect des budgets tels qu'approuvés par la direction générale
- Appuie le recrutement de bénévoles pour les événements
- Rédige les rapports finaux et prépare les cahiers de charges
- Assure la mise en œuvre de mécanismes d'évaluations pour chacun des projets sous sa gouverne

### **Autres :**

La titulaire de ce poste exerce toutes autres fonctions qui peuvent lui être confiées de temps à autre par la direction générale.

### **Qualifications requises**

- Détenir un diplôme d'études collégiales ou universitaire dans un domaine pertinent au poste;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste connexe;
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée;
- Excellente compétence informatique et des réseaux sociaux ;
- Capacité de travailler de façon autonome et de respecter les échéanciers;
- Capacité de travailler en équipe et à gérer les relations interpersonnelles ;
- Travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie;
- Avoir un sens de l'organisation très développé;
- Bonne connaissance du Canada et expérience au sein d'un organisme national;
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire et
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer à l'extérieur d'Ottawa

### **Pour postuler**

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à [direction@affc.ca](mailto:direction@affc.ca) au plus tard le **30 avril 2018 à midi** (heure d'Ottawa)

### **Pour de plus amples renseignements, contactez :**

Soukaina Boutiyeb, Directrice générale,  
Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)  
613-241-3500 | [direction@affc.ca](mailto:direction@affc.ca) | [affc.ca](http://affc.ca) |  
302 - 450, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

---

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.