



**OFFRE D'EMPLOI**  
**de l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC)**  
**GESTIONNAIRE, DÉVELOPPEMENT ET CONTINUUM EN ÉDUCATION**

Vous avez un esprit axé sur le développement et l'atteinte du plein potentiel d'une organisation. Vous savez repérer les enjeux, transformer les menaces en opportunités et passer à l'action en conséquence. Vous avez une excellente connaissance des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM). Vous comprenez le rôle de chef de file qu'occupe l'ACUFC à l'intérieur du continuum en éducation en langue française, ainsi qu'en tant que catalyseur de développement économique dans les CFSM et vous souhaitez contribuer à en maximiser la portée.

Vous possédez de l'expérience à titre de gestionnaire et vous pratiquez une approche axée sur les résultats. Vous êtes dynamique et vous êtes doté ou dotée d'un esprit d'analyse, doublé d'une pensée stratégique. Vous souhaitez joindre une organisation progressiste qui vous fournira des défis stimulants tout en vous offrant l'occasion de contribuer au développement et au rayonnement de la francophonie canadienne.

L'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) est à la recherche d'un ou d'une gestionnaire, développement et continuum en éducation qui contribuera activement à l'avancement de dossiers d'impact en vue d'atteindre les objectifs stratégiques de l'ACUFC et qui assurera la mise en œuvre d'initiatives.

#### **SOMMAIRE DU POSTE**

Relevant de la directrice du développement des affaires et des relations internationales, le ou la gestionnaire, développement et continuum en éducation, exerce un leadership stratégique et opérationnel dans la planification, la mise en œuvre et la reddition de comptes à l'égard d'initiatives structurantes pour le réseau de l'ACUFC et de l'ensemble du continuum en éducation en langue française.

#### **PROFIL RECHERCHÉ**

**Le profil de gestionnaire recherché comprend les éléments suivants.**

##### **Formation et expérience :**

- Diplôme universitaire dans un domaine relié aux finalités du poste ; un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout ;
- Un cumul minimum de 5 années d'expérience en gestion ou gestion de projets ;
- Expérience en gestion financière ;
- Expérience en rédaction de documents de nature administrative, d'appels d'offres, de rapports quantitatifs et qualitatifs ;
- Expérience en interprétation et en analyse de données qualitatives et quantitatives ;
- Une formation ou de l'expérience en animation de groupe est un atout.

**Compétences essentielles :**

- Aptitudes confirmées d'analyse et de pensée critique ;
- Attention au détail ;
- Capacité à travailler sur de nombreux projets à la fois tout en assurant la qualité des produits livrables ;
- Capacité démontrée à mener des réunions, à traiter avec des partenaires et à représenter de manière proactive une organisation dans le cadre de rencontres pertinentes à l'avancement de dossiers clés ;
- Capacité démontrée à maintenir des relations harmonieuses avec les diverses parties prenantes ;
- Excellente connaissance de la francophonie canadienne en milieu minoritaire, de ses enjeux et de la clientèle desservie ;
- Connaissance du développement économique en francophonie canadienne et du rôle qu'occupent les établissements d'enseignement postsecondaire à l'intérieur de ce spectre ;
- Connaissance des établissements de formation postsecondaire et de leur fonctionnement ;
- Aptitude à travailler de façon autonome, sous pression, à organiser son travail en fonction d'échéanciers serrés et à gérer les priorités en travaillant simultanément sur plusieurs projets ;
- Maîtrise de la langue française, tant à l'oral qu'à l'écrit, et excellente connaissance de l'anglais.

**CONDITIONS D'EMPLOI**

L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération annuelle concurrentielle, en fonction d'une échelle salariale se situant entre 65 000 \$ et 82 000 \$, jumelée à un programme généreux d'avantages sociaux, dont quatre semaines de congés annuels, une cinquième semaine de congé fixe avec la fermeture du Secrétariat national de l'ACUFC entre Noël et le Jour de l'An et un régime d'assurances collectives. L'ACUFC s'engage également à favoriser le perfectionnement de ses employés. Vous aurez ainsi la chance de faire partie d'une équipe dynamique travaillant dans un environnement convivial, dans des bureaux situés au cœur de la ville d'Ottawa.

Ce poste exige à l'occasion des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

**AUTRES INFORMATIONS**

Pour plus d'informations concernant l'ACUFC, veuillez consulter notre site Web à [www.acufc.ca](http://www.acufc.ca).

Pour soumettre votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae en français accompagné d'une lettre d'intention à l'attention de :

**Madame Andrée Parker, par courriel à [aparker@acufc.ca](mailto:aparker@acufc.ca), d'ici le 1<sup>er</sup> juin 2018 à 23 h 59 (HNE).**

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidates ou les candidats retenus pour la prochaine étape de sélection. Si vous êtes invitée ou invité à franchir la prochaine étape du processus de sélection, veuillez nous aviser de tout besoin nécessitant des mesures d'adaptation particulières. Les renseignements communiqués seront traités avec respect et confidentialité. L'ACUFC souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.