



**OFFRE D'EMPLOI – POSTE À DURÉE INDÉTERMINÉE
ASSOCIATION DES COLLÈGES ET UNIVERSITÉS DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE**

TITRE DU POSTE : AGENTE OU AGENT DE PROJETS - PETITE ENFANCE

(TEMPS PLEIN, CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE)

DATE DU CONCOURS : 16 SEPTEMBRE AU 16 OCTOBRE 2019, 17 H, HAE

L'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'agente ou agent de projets – petite enfance, pour appuyer la réalisation des activités menées par la direction du continuum de l'éducation et la gestionnaire du projet de la petite enfance.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du gestionnaire de projets, petite enfance, l'agente ou l'agent de projets effectue les tâches principales suivantes.

1. Assurer un soutien à la coordination de la mise en œuvre du cadre stratégique et à l'élaboration du cadre de mesure du rendement du projet.
2. Appuyer la promotion de l'initiative auprès de la clientèle ciblée, incluant la création et le déploiement des outils de promotion et de publicité.
3. Offrir un soutien à la gestion du projet, entre autres dans les domaines de la rédaction documentaire et de la coordination d'événements liés au projet.
4. Assurer la planification et l'organisation des réunions et des rencontres. Participer aux rencontres. Rédiger, diffuser et archiver les procès-verbaux des rencontres.
5. Assurer un soutien dans l'identification des besoins émergents en formation et mettre à jour périodiquement l'inventaire des normes en matière de formation en petite enfance pour l'ensemble du Canada.
6. Préparer l'ébauche des rapports et de tout document permettant une reddition de comptes pour les bailleurs de fonds du secteur.
7. Tenir à jour le calendrier de reddition de comptes pour les bailleurs de fonds du Secrétariat national de l'ACUFC.
8. Élaborer et tenir à jour un répertoire de bailleurs de fonds pertinents au secteur de la petite enfance.

9. Contribuer à la préparation et à la soumission de propositions et de demandes de financement propres au secteur de la petite enfance.
10. Élaborer, mettre à jour et encourager l'utilisation de mécanismes de gestion de l'information.
11. Organiser et tenir à jour des systèmes de classement et d'archivage physique et informatique des dossiers.
12. Préparer l'ébauche des réponses aux demandes d'information générale adressées au Secrétariat national de l'ACUFC.
13. Identifier des pistes d'amélioration continue dans la livraison des projets et initiatives propres au secteur de la petite enfance, en collaboration avec le gestionnaire responsable.
14. Effectuer toutes autres tâches connexes et apporter au besoin son appui aux autres membres de l'équipe du Secrétariat national de l'ACUFC.

PROFIL RECHERCHÉ

La personne retenue pour le poste devra posséder la formation et les compétences suivantes :

- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle en administration, gestion de projet ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente.
- Un minimum de deux années d'expérience dans un poste similaire.
- Excellente connaissance de la francophonie canadienne en milieu minoritaire; connaissance de la formation et des ressources humaines en petite enfance, de ses enjeux et de la clientèle desservie est un atout.
- Expérience dans la rédaction de documents administratifs et de rapports.
- Habilité dans la production de résumés et de synthèses.
- Compétence démontrée à maintenir des relations harmonieuses avec diverses parties prenantes.
- Aptitude à travailler de façon autonome, parfois sous pression, à organiser son travail en fonction d'échéanciers stricts, et à gérer les priorités en travaillant sur plusieurs projets simultanément tout en assurant la qualité des produits livrables.
- Excellentes habiletés relationnelles. Capacité d'interagir avec courtoisie, discrétion et tact avec les collègues, les membres et les partenaires associatifs et gouvernementaux.
- Excellente aptitude à travailler en équipe.
- Esprit analytique, autonomie, rigueur, proactivité.
- Habiletés d'organisation et de coordination axées sur l'atteinte des objectifs et des résultats.
- Maîtrise de la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit et très bonne connaissance de l'anglais.
- Bonnes connaissances informatiques, incluant la Suite Microsoft Office, les applications logicielles standards de bureau, les plateformes de gestion de projets, etc.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

L'ACUFC offre pour ce poste une rémunération annuelle concurrentielle de 52 775 \$ à 66 456 \$, sur une base de 37,5 heures par semaine, jumelée à d'excellents avantages sociaux, dont quatre semaines de vacances payées par année, un régime d'assurance collective et un REER collectif. L'ACUFC s'engage également à favoriser le perfectionnement professionnel de ses employés. La personne choisie aura 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.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitae en français accompagné d'une lettre d'intention à l'attention de Mme Andrée Parker, à aparker@acufc.ca, d'ici **le 16 octobre, à 17 h, HAE**.

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 une personne est invitée à participer à cette prochaine, elle devra 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.

INFORMATION GÉNÉRALE

ACUFC

L'ACUFC regroupe 21 collèges et universités de la francophonie canadienne. Notre vision : accroître l'accès à l'enseignement postsecondaire en français pour établir un réel continuum de l'éducation en français, de la petite enfance au postsecondaire. L'ACUFC contribue à la vitalité et à la pérennité de la francophonie canadienne. [ACUFC.ca](http://acufc.ca).

Ottawa, le 16 septembre 2019