



## **Appel de candidatures**

### **Coordination de projets – Initiatives de formation postsecondaire en petite enfance Association des collèges et universités de la francophonie canadienne**

Poste à temps plein à durée indéterminée

#### **À propos de l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC)**

L'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne (ACUFC) regroupe les établissements d'enseignement postsecondaire en contexte francophone minoritaire. Elle vise à accroître l'accès à l'enseignement postsecondaire en français pour établir un réel continuum de l'éducation en français au Canada. L'ACUFC soutient également les initiatives du Consortium national de formation en santé (CNFS) et du Réseau national de formation en justice (RNFJ).

L'ACUFC contribue à la vitalité et à la pérennité de la francophonie canadienne en représentant les intérêts collectifs de ses membres, au niveau pancanadien et international, tout en renforçant leurs liens de collaboration dans l'intérêt de communautés francophones fortes et de l'avancement du bilinguisme au sein de la société canadienne.

L'ACUFC appuie les projets de formation postsecondaire de ses membres dans le cadre du programme pancanadien de formation et de renforcement des capacités des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dans les communautés francophones en situation minoritaire (programme petite enfance).

#### **Volet - Initiatives de formation postsecondaire du programme petite enfance**

Ce volet a pour objectifs spécifiques d'appuyer, suivre et encadrer les projets et le financement des organismes sous-bénéficiaires visant le recrutement et la formation des éducatrices et des éducateurs de la petite enfance dans les communautés francophone en situation minoritaire (CFSM).

#### **Sommaire des fonctions**

Sous la supervision du gestionnaire de programmes – petite enfance, du secteur du continuum de l'éducation, la personne en poste coordonne les projets liés aux initiatives de formation en petite enfance, et en assure la réalisation. Elle planifie, organise, et évalue les activités du programme, assure la coordination et le suivi auprès des partenaires, et veille à l'atteinte des résultats.

#### **Responsabilités clés**

- Contribuer à la planification, à la mise en œuvre et au bon déroulement du programme petite enfance;
- Maintenir des liens étroits avec les établissements postsecondaires et les parties prenantes, et assurer un suivi régulier;
- Gérer les communications : répondre aux demandes, structurer les échanges et tenir à jour les outils d'information;

- Participer à la préparation de propositions et de demandes de financement;
- Soutenir les processus d'approvisionnement (demandes de devis, contrôle de qualité, facturation, etc.) et la collaboration avec les fournisseurs;
- Contribuer à la création (textes et visuels) et au déploiement des outils de communication et de marketing;
- Analyser les performances marketing et produire des rapports mensuels;
- Réaliser des enquêtes auprès des sous-bénéficiaires, analyser les résultats et repérer les enjeux et opportunités;
- Participer à l'évaluation continue du programme et proposer des améliorations;
- Collecter et analyser les données, préparer gabarits et outils, et contribuer à la documentation du programme;
- Examiner les propositions et rapports des parties prenantes et formuler des recommandations;
- Préparer les rapports requis pour la reddition de comptes;
- Planifier et organiser des réunions, rencontres, activités et événements liés au programme;
- Contribuer à l'élaboration et à la présentation de contenus destinés à divers publics;
- Représenter le programme lors d'événements;
- Se tenir informé des tendances, enjeux et occasions dans les secteurs liés au programme;
- Exécuter toute autre tâche connexe.

### **Profil recherché**

- Diplôme universitaire de 1er cycle en administration, gestion de programmes ou formation équivalente;
- Minimum de trois années d'expérience dans rôle similaire (atout);
- Excellente maîtrise du français et très bonne connaissance de l'anglais;
- Connaissance du milieu de la formation postsecondaire canadien et des réalités de la francophonie en situation minoritaire (atout);
- Solide expérience en gestion de programmes et de projets;
- Compréhension des exigences liées au financement public;
- Excellentes compétences rédactionnelles et capacité à produire rapports, résumés et synthèses;
- Aptitude à travailler en équipe et de façon autonome, sens de l'initiative;
- Capacité à gérer un rythme soutenu, à s'adapter et à établir des priorités;
- Habiletés relationnelles, diplomatie et orientation service client;
- Esprit analytique, rigueur, bon jugement et souci du détail;
- Orientation vers les résultats et l'amélioration continue;
- Aisance avec Microsoft 365 et divers outils numériques : sondages; infolettres; sites web; webinaires; réseaux sociaux; plateforme de gestion de programmes; outils graphiques (p.ex. Canva).

### **Conditions de travail**

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur de 73 768,11 \$ à 83 123,75 \$
- 37,5 heures par semaine
- Travail bimodal : travail à domicile et au bureau situé à Ottawa



- 4 semaines de vacances par année ainsi qu'une semaine de congé rémunéré à l'occasion de la fermeture des bureaux pendant la période du temps des fêtes
- 14 jours fériés
- Régime d'assurances collectives dès l'entrée en poste
- Régime Enregistré d'Épargne Retraite (REER) collectif dès l'entrée en poste
- Perfectionnement professionnel
- Certains déplacements ainsi que du travail les soirs et fins de semaine sont requis dans la cadre d'évènements nationaux

Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae en français et lettre de motivation obligatoire) à l'attention de Madame Catherine Rousseau à [crousseau@acufo.ca](mailto:crousseau@acufo.ca).

**Le concours demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu.**

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 étape, 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.