



Appel de candidatures

Coordonnatrice / coordonnateur, collaborations et partenariats

Association des collèges et universités de la francophonie canadienne

Poste à temps plein à durée déterminée : 20 mois (jusqu'en mars 2028)

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 22 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. Sous l'égide de l'ACUFC se trouvent le secrétariat national du Consortium national de formation en santé (CNFS), le Réseau national de formation en justice (RNFJ) et le Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada (RCCFC).

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

Sommaire des fonctions

Sous la responsabilité de la personne occupant le poste de *gestionnaire principal-e de programmes, collaborations et partenariats*, la coordonnatrice ou le coordonnateur, collaborations et partenariats assure la coordination opérationnelle, administrative et documentaire des projets et initiatives du CNFS. La personne titulaire soutient la planification, l'organisation et le suivi des activités, veille à la qualité des livrables et contribue à la préparation des rencontres, des documents et des outils nécessaires au bon déroulement des projets. Le rôle comprend une interaction régulière avec les établissements membres, partenaires et fournisseurs afin d'assurer le respect des échéanciers, la fluidité des communications et l'application cohérente des processus établis. Elle ou il est responsable de la rédaction et de la révision des contenus programmatiques liés aux projets (bourses, prix, comités, formations, initiatives), ainsi que de leur préparation en vue de leur diffusion.

Responsabilités clés

Coordination et suivi de projets



- Assurer la coordination administrative et opérationnelle de projets et initiatives nationales.
- Effectuer les suivis auprès des parties prenantes, maintenir les outils de suivi et contribuer au respect des échéanciers, livrables et exigences de reddition de comptes.
- Préparer et rédiger la documentation requise (notes, synthèses, comptes rendus, documents de travail, rapports, etc.).

Coordination de contenus et livrables numériques

- Coordonner la production, la révision, la traduction et la diffusion des contenus numériques liés aux projets.
- Effectuer la recherche, la rédaction et la structuration de contenus informationnels et pédagogiques.

Relations avec les établissements membres

- Agir comme personne-ressource auprès des établissements membres pour certains projets.
- Assurer les communications, les suivis administratifs et la collecte des informations requises.

Gestion documentaire

- Assurer l'organisation, le classement, l'archivage et la traçabilité des documents et livrables des projets.
- Veiller au respect des pratiques de gestion documentaire du CNFS.

Appui aux projets spéciaux, bourses et prix

- Contribuer à la planification, à la coordination et au suivi administratif de projets spéciaux, bourses, prix et autres initiatives nationales.
- Soutenir les processus de réception, d'analyse, de sélection et de communication associés à ces initiatives.

Formation et développement d'outils

- Participer à la conception, à la production et à la diffusion de matériel de formation et d'outils d'accompagnement destinés aux membres.
- Offrir un soutien à l'organisation et à la coordination des activités de formation.

Soutien aux comités et réunions

- Assurer la préparation, la coordination et le suivi de rencontres, comités et groupes de travail.
- Rédiger les ordres du jour et procès-verbaux et assurer le suivi des actions découlant des réunions.



Communications périodiques

- Coordonner la collecte, la rédaction et la préparation des contenus destinés aux infolettres, publications, rapports et autres communications liées aux projets.

Suivi des fournisseurs et mandats externes

- Assurer le suivi administratif des fournisseurs, consultantes et consultants, firmes et mandats externes, incluant la coordination des livrables et la gestion documentaire associée.

Autres responsabilités

- Réaliser toute autre tâche connexe nécessaire à l'atteinte des objectifs du CNFS.

Profil recherché

Formation et expérience

- Formation universitaire de 1^{er} cycle dans un domaine en santé ou connexe.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience en coordination administrative de dossiers complexes.

Compétences et connaissances

- Expérience en production de contenus (Web, documents, rapports, outils de formation) et coordination de livrables.
- Expérience en coordination avec des partenaires multisites et fournisseurs externes.
- Aisance avec les outils numériques et collaboratifs.
- Maîtrise de la suite Microsoft 365 (Teams, Outlook, Excel, Word, PowerPoint).
- Utilisation fonctionnelle de SharePoint et d'outils de gestion de tâches.
- Connaissance du milieu postsecondaire, du domaine de la santé et du contexte francophone minoritaire.

Qualités professionnelles

- Excellente capacité d'organisation, de suivi et de gestion de plusieurs dossiers simultanément.
- Excellentes compétences rédactionnelles en français et bonne connaissance de l'anglais.
- Rigueur, autonomie, sens des priorités et capacité à travailler avec des échéanciers serrés.

Conditions de travail

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur de 75 243,47 \$ à 84,786,23 \$
- 37,5 heures par semaine
- Travail bimodal : travail à domicile et au bureau situé à Ottawa (minimum 2 jours par semaine)



- 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 pourraient être requis dans la cadre d'évènements nationaux

Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire en français) à l'attention de Mme Manon Tremblay à l'adresse suivante : directionCNFS@acufc.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.