



Appel de candidatures

Direction, Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada

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 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 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.

À propos du Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada (RCCFC)

Créé en 1995, le Réseau des cégeps et des collèges francophones du Canada (RCCFC) est un catalyseur de l'enseignement collégial francophone au Canada par le pilotage de réseaux de proximité axés sur la collaboration, le partage d'expertise et la réalisation de projets générateur d'impacts. Il regroupe 58 membres composés de collèges, de cégeps et d'organisations francophones provenant de toutes les provinces et territoires du pays. Ses initiatives contribuent directement au développement au renforcement de la formation professionnelle et technique en français au Canada. Depuis le 1^{er} avril 2026, le RCCFC a été intégré à l'ACUFC.

Sommaire des fonctions

Sous la supervision de la présidence-direction générale de l'ACUFC, la direction du RCCFC assure le leadership stratégique, administratif et opérationnel du RCCFC conformément à sa mission, à ses orientations stratégiques et aux priorités établies par le comité d'orientation stratégique. La personne titulaire du poste veille au développement, au positionnement et au rayonnement du RCCFC à l'échelle pancanadienne. Elle assure la gestion des ressources humaines, financières et organisationnelles de l'organisme, soutient les travaux de gouvernance et développe des relations stratégiques avec les établissements membres, les partenaires institutionnels, les bailleurs de fonds ainsi que les différents ordres de gouvernement. Elle joue un rôle clé dans la mobilisation et la concertation des membres, le développement de partenariats structurants, la recherche de financement et la reddition de comptes liée aux initiatives et aux ententes financées. De plus, la direction contribue activement à la mise en œuvre



d'initiatives favorisant la collaboration, l'innovation, le développement et le rayonnement du secteur collégial francophone canadien.

Responsabilités clés

Leadership stratégique et développement organisationnel

- Assurer la mise en œuvre des orientations stratégiques du RCCFC et veiller à l'atteinte des objectifs organisationnels
- Identifier les enjeux émergents liés à l'enseignement postsecondaire francophone au niveau collégial et proposer des orientations et initiatives adaptées
- Travailler étroitement avec les membres du RCCFC pour bien cerner les besoins et développer des activités pertinentes à l'échelle pancanadienne
- Développer des projets, partenariats et initiatives répondant aux besoins diversifiés des établissements membres
- Favoriser la concertation, l'innovation et le partage de pratiques exemplaires entre les établissements membres
- Animer, coordonner et appuyer la concertation autour du développement de ressources pédagogiques en français en contexte minoritaire pour le niveau collégial
- Contribuer au positionnement et au développement du RCCFC à l'échelle pancanadienne

Gouvernance

- Assurer le bon fonctionnement du comité d'orientation stratégique du RCCFC
- Préparer les rencontres du comité d'orientation stratégique, incluant la documentation et les suivis requis
- Soutenir la présidence-direction générale de l'ACUFC et le comité d'orientation stratégique dans la mise en œuvre des orientations et priorités du RCCFC et de leur arrimage avec celles de l'ACUFC
- Veiller au respect des règlements administratifs, des politiques internes et des exigences réglementaires applicables
- Assurer le suivi des décisions et contribuer à l'amélioration continue des pratiques de gouvernance et de reddition de comptes

Gestion des ressources humaines, financières et administratives

- Assurer la gestion, la mobilisation et le développement du personnel, le cas échéant
- Superviser la planification budgétaire, la gestion financière et les suivis administratifs du RCCFC, en collaboration avec la direction des finances de l'ACUFC
- Assurer le développement et le suivi des ententes de financement soutenant les priorités stratégiques du RCCFC
- Développer et maintenir des relations stratégiques avec les bailleurs de fonds actuels et potentiels

- Veiller à la conformité des activités financées et au respect des exigences de reddition de comptes des bailleurs de fonds
- Coordonner la préparation des rapports, livrables et suivis associés aux projets et ententes de financement
- Assurer l'élaboration, l'application et la mise à jour des politiques, procédures et outils administratifs

Relations stratégiques, représentation et rayonnement

- Assurer une représentation stratégique du RCCFC auprès des gouvernements, des partenaires institutionnels et des organismes nationaux, provinciaux et territoriaux, en partenariat avec la présidence-direction générale de l'ACUFC
- Développer et maintenir des relations positives et stratégiques avec les membres, partenaires et bailleurs de fonds
- Assurer la visibilité et la promotion des priorités, initiatives et réalisations du RCCFC
- Favoriser le développement d'alliances et de collaborations contribuant à l'avancement de la francophonie canadienne

Responsabilités transversales

- Appuyer les travaux des comités de l'ACUFC lorsqu'ils sont liés aux initiatives du RCCFC
- Participer à diverses rencontres internes et externes liées aux activités du RCCFC
- Collaborer étroitement avec les directions et les équipes de l'ACUFC afin d'assurer une cohérence, une complémentarité et une synergie des actions et des priorités organisationnelles
- Participer aux rencontres de coordination, de planification et de concertation de l'ACUFC
- Contribuer au développement d'approches collaboratives et au partage d'expertise entre les différents réseaux et secteurs de l'ACUFC
- Contribuer à toute autre activité ou initiative connexe nécessaire à la réalisation des mandats du RCCFC et de l'ACUFC

Profil recherché

Formation et expérience

- Diplôme universitaire de deuxième cycle dans un domaine pertinent (administration, éducation, sciences sociales, politiques publiques ou domaine connexe) ou une expérience équivalente
- Un minimum de 10 années d'expérience pertinente, incluant de l'expérience en gestion et en leadership organisationnel
- Expérience significative dans le secteur de l'éducation postsecondaire, du milieu associatif et/ou de la francophonie canadienne
- Expérience en représentation stratégique, développement de partenariats et gestion de financement public



Compétences et connaissances

- Excellente compréhension des enjeux liés à l'enseignement postsecondaire au niveau collégial et des réalités des diverses communautés francophones à travers le pays
- Excellente capacité d'analyse stratégique et de mobilisation
- Expérience démontrée en gestion organisationnelle et financière
- Excellente maîtrise du français oral et écrit et très bonne connaissance de l'anglais
- Excellentes habiletés relationnelles, diplomatiques et politiques
- Excellentes capacités rédactionnelles et de synthèse

Compétences techniques

- Aisance avec la suite Microsoft 365

Qualités professionnelles

- Leadership mobilisateur et rassembleur
- Vision stratégique et sens politique développé
- Jugement, autonomie et sens de l'initiative
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement complexe
- Sens de l'organisation et rigueur
- Orientation vers les résultats et l'amélioration continue
- Capacité à travailler en collaboration avec des partenaires diversifiés à l'échelle pancanadienne

Conditions de travail

- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur de 127 422,95 \$ à 143 583,37 \$
- 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 pourraient être requis dans la cadre d'événements nationaux



Veillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire en français) à l'attention de Mme Susu Xia à sxia@acufc.ca.

Le concours demeurera ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Les premières entrevues devraient avoir lieu après la mi-août 2026.

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.