



Appel de candidatures

Coordonnateur ou coordonnatrice de projets

Association des collèges et universités de la francophonie canadienne

Poste à temps plein à durée déterminée jusqu'au 31 mars 2028

INFORMATION GÉNÉRALE

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. ACUFC.ca

À propos du Réseau national de formation en justice (RNFJ)

Le RNFJ regroupe 19 membres, dont des établissements postsecondaires, des centres de jurilinguistique, des organismes communautaires et une institution gouvernementale, qui se consacrent à la formation juridique et au développement de ressources juridiques et jurilinguistiques. Le RNFJ conseille le gouvernement fédéral sur les besoins de formation en français des personnes œuvrant dans les professions de la justice à l'extérieur du Québec. Il vise à promouvoir un accès équitable à la justice dans les deux langues officielles. RNFJ.ca

À propos du rôle

Relevant de la direction du Réseau national de formation en justice (RNFJ), la personne titulaire du poste contribue à la conduite des activités en assurant la coordination opérationnelle, administrative et documentaire des projets et initiatives du RNFJ. La personne titulaire soutient la planification, l'organisation et le suivi des activités, veille à la qualité des livrables et contribue aux recherches, la préparation des rencontres, des rapports, 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. Il ou elle est responsable de la rédaction et de la révision des contenus liés aux projets, ainsi que de leur préparation en vue de leur diffusion par la fonction communications.

Responsabilités clés

Coordination et suivi de projets

- Assurer la coordination administrative et opérationnelle des 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, ordres du jour, comptes rendus, documents de travail, rapports, etc.).

Coordination de contenus et livrables

- 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 des produits de connaissances.

Relations avec les établissements membres

- Assurer les communications, les suivis administratifs et la collecte des informations requises.
- Répondre aux demandes d'information liées aux projets et orienter les établissements membres et partenaires, au besoin

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 RNFJ

Appui aux projets spéciaux et initiatives ponctuelles

- Contribuer à la planification, à la coordination et au suivi administratif de projets spéciaux et des initiatives nationales.
- Soutenir les processus de réception, de révision, de sélection et de communication associés à ces initiatives.

Formation et produits de connaissance

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

Soutien aux réunions et documentation

- Assurer la préparation, la coordination et le suivi de rencontres, comités, groupes de travail ou communautés de pratique.
- 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 et aux initiatives des membres.

Suivi administratif des fournisseurs et mandats externes

- Assurer le suivi administratif des fournisseur-euse-s, consultant-e-s, firmes et mandats externes, incluant la coordination des livrables et la gestion documentaire associée.

Contribuer à toute autre tâche connexe liée au mandat et à l'atteinte des objectifs du RNFJ.



Profil recherché

Formation et expérience

- Formation universitaire de premier cycle en droit (common law), ou combinaison d'expérience et de formation jugées équivalentes.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience en coordination/gestion de projets ou coordination administrative de dossiers complexes.

Compétences et expérience en lien avec le rôle

- Expérience en production de contenus (Web, documents, 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 (ex. Planner).
- Connaissances des bases de données relatives au droit.
- Connaissance du milieu postsecondaire, du domaine de la justice 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 pour un poste à temps plein
- 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

Veuillez soumettre votre candidature (curriculum vitae et lettre de motivation obligatoire en français) à l'attention de Me Christiane Saad : csaad@acufo.ca.

Le concours demeurera ouvert jusqu'au 10 août 2026, 17 h (EST).

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.