



CONFÉRENCE MINISTÉRIELLE | MINISTERIAL CONFERENCE  
SUR LA FRANCOPHONIE | ON THE CANADIAN  
CANADIENNE | FRANCOPHONIE

La Conférence ministérielle sur la francophonie canadienne (CMFC), organisme intergouvernemental fondé en 1994, regroupe les ministres fédéral, provinciaux et territoriaux responsables de la francophonie canadienne. La CMFC traite de diverses questions liées à la francophonie canadienne, oriente des démarches de coopération intergouvernementale et exerce un rôle rassembleur en appui à la francophonie canadienne.

Chaque année, les ministres membres de la Conférence se réunissent pour se pencher sur différents sujets relatifs à la francophonie canadienne et entretenir un dialogue favorable au développement de politiques publiques renforçant la dualité linguistique au pays.

La CMFC favorise avant tout l'augmentation et l'amélioration des services en français, garantes d'une plus grande qualité de vie des citoyennes et citoyens et de la vitalité de la langue et des cultures d'expression française.

Les activités régulières de la Conférence sont administrées par un réseau de fonctionnaires fédéral, provinciaux et territoriaux appelé le Réseau intergouvernemental de la francophonie canadienne.

L'organisme est présentement à la recherche d'un(e) :

### **Assistant(e) à la coordination nationale Mandat : 2018-025**

**Durée :** Contrat de (2) deux ans avec possibilité de renouvellement  
**Salaire :** À partir de 60,000\$ selon l'expérience et les qualifications  
**Lieu de travail :** À déterminer selon le lieu de résidence de la candidature retenue - possibilité de télétravail

#### **Sommaire du poste**

Relevant de la coordination nationale de la CMFC, le titulaire de poste recherché maîtrise le français et l'anglais. Il excelle dans le travail de bureau, d'appui administratif et logistique, dans l'organisation d'événements et dans la coordination de projets ponctuels. La personne titulaire de ce poste joue un rôle direct et crucial à l'appui de la coordination nationale.

#### **Fonctions logistiques**

- Assurer la coordination logistique et administrative des événements suivants (liste non exhaustive) :
  - la rencontre annuelle des ministres;
  - les rencontres régulières du Réseau intergouvernemental de la francophonie canadienne;
  - les rencontres téléphoniques des comités de travail;
  - toutes autres rencontres intergouvernementales organisées par la CMFC.

## **Fonctions administratives**

- Assurer la gestion opérationnelle et administrative du Bureau de coordination nationale;
- Veiller à l'administration budgétaire de la Conférence de façon efficace et efficiente;
- Veiller à l'administration des contrats de consultants;
- Préparer les demandes de soumissions;
- Préparer les rapports financiers;
- Assurer le secrétariat des comités de travail;
- Gérer les archives de la Conférence;
- Veiller à la mise à jour du site web de la CMFC.

## **Profil recherché :**

### **Éducation**

- Formation post-secondaire dans une discipline appropriée.

### **Expérience**

- Minimum de (2) années d'expérience en coordination d'événements et de projets;
- Expérience démontrée dans des postes de soutien administratif;
- Expérience minimale dans l'élaboration de projets de développement communautaire et/ou de nature intergouvernementale (atout);
- Expérience dans la gestion des projets reliés à la gestion d'un site Web (atout);
- Expérience de travail avec diverses applications logicielles (p. ex. MS Word, Excel, PowerPoint, Windows).

### **Connaissances**

- Connaissance du milieu communautaire francophone et/ou intergouvernemental;
- Excellente maîtrise du français (parlé et écrit);
- Bonne maîtrise de l'anglais (parlé et écrit).

### **Capacités**

- Capacité de travailler efficacement de manière autonome (et à distance) et en équipe;
- Excellentes aptitudes en matière d'organisation et de communication;
- Capacité d'assurer la confidentialité des renseignements;
- Capacité de gestion par l'action;
- Capacité d'initier des processus administratifs efficaces et pour le bon roulement des opérations administratives d'un bureau;
- Capacité à effectuer des recherches de nature administrative;
- Capacité de travailler sous pression.

### **Qualités personnelles**

- Entregent et tact;
- Être proactif;
- Adaptabilité;
- Jugement et discrétion manifestés dans les rapports personnels et professionnels;
- Sens aigu de l'organisation;
- Orientation du service vers le client (gouvernement et membres de la conférence).

### **Autres :**

- Les heures de travail sont de 36,25h/semaine, toutefois, du temps supplémentaire peut être requis en fonction des événements et des besoins découlant de l'organisation.
- Le poste exige des déplacements à travers le Canada (3 à 4 fois par année);
- Le travail s'effectue à distance la plupart du temps à l'intérieur d'une petite équipe.

Nous invitons les candidats intéressés à nous faire parvenir leur curriculum vitae en toute confidentialité **avant le 22 mai 2018**, avec la mention « **Assistant(e) à la coordination nationale, mandat 2018-025** » à l'attention de:

Sylvie Lepage, CRHA, Consultante ressources humaines,  
Innovation RH inc. 1555, boul. de l'Avenir, bureau 306, Laval, QC, H7S 2N5,  
courriel : [cv@innovationrh.com](mailto:cv@innovationrh.com).

Visitez <http://www.cmfc-mccf.ca/> pour plus de détails sur l'organisation.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour ce poste seront contactés.

La forme masculine désigne, lorsqu'il y a lieu, aussi bien les femmes que les hommes, l'emploi du masculin a pour but de faciliter la lecture du texte.