



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

La CMFC traite de diverses questions liées à la francophonie canadienne, oriente des démarches de coopération. La Conférence ministérielle sur la francophonie canadienne (CMFC) est un organisme – intergouvernemental, qui regroupe les ministres fédéral, provinciaux et territoriaux responsables de la francophonie canadienne 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. 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) :

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE national(e)

Durée : Contrat de (2) deux ans avec possibilité de renouvellement
Salaire : À partir de 85 000 \$ selon l'expérience et les qualifications
Lieu de travail : À confirmer selon le lieu de résidence de la candidature retenue

Sommaire du poste

Relevant de la présidence du comité exécutif du Réseau intergouvernemental de la francophonie canadienne (RIFC), fournir un appui stratégique et organisationnel à la CMFC dans les domaines qu'elle privilégie.

Fonctions clés

- **Recherche** : Rechercher des informations pertinentes afin d'élaborer et proposer des orientations qui sont stratégiques à la mise en œuvre des priorités d'une conférence ministérielle à l'autre.
- **Consultation** : Assurer la bonne prise en compte des perspectives de tous les membres tant au niveau logistique que tactique.
- **Élaboration** : Coordonner les suivis des divers comités et produire des documents pertinents qui répondent aux produits des rencontres de travail et des suivis qui s'y rapportent afin de faciliter la mise en œuvre du plan d'action de la Conférence.
- **Distribution** : Acheminer dans des délais impartis, des documents qui présentent des orientations stratégiques claires.
- **Appui logistique** : Appuyer les gouvernements hôtes à l'organisation de la Conférence, des autres rencontres ministérielles et du réseau intergouvernemental en organisant les aspects pratiques de ces rencontres et en gérant des contrats externes.
- **Gestion** : Assurer la gestion des ressources financières et humaines.

Éducation

- Baccalauréat en administration, administration publique, ou dans un domaine connexe.
- Maîtrise (atout)

Expérience

- Gestion de ressources humaines et ressources financières



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

- Gestion de projets d'envergure
- Gestion de contrats
- Élaboration de notes d'information et/ou de documents d'options pour les décideurs (ex : PDG, hauts fonctionnaires ou ministres)
- Organisation d'événements et/ou de rencontres nationales
- Recherche de pistes de réflexion
- Conseils et recommandations aux hauts fonctionnaires (atout)
- Expérience au sein d'un organisme gouvernemental (atout)
- Expérience dans le secteur des relations intergouvernementales (atout)
- 5 années d'expérience en supervision ou gestion (atout)

Connaissances

- Connaissance des enjeux et priorités de la francophonie canadienne
- Connaissance générale du système gouvernemental canadien
- Connaissance du contexte de la prestation des services en français dans les provinces et territoires
- Connaissances générales en informatique dont la suite Ms-Office
- Connaissances de base en gestion de site web (atout)

Capacités

- Capacité de travailler en collaboration avec de multiples intervenants et partenaires
- Capacité d'analyse et de résolution de problèmes
- Capacité de négocier avec succès des ententes de partenariat
- Capacité supérieure de communiquer de vive voix et par écrit en français et en anglais
- Capacité de travailler dans un environnement complexe et de gérer des priorités concurrentes

Qualités personnelles

- Sens aigu de l'organisation
- Entregent et tact
- Initiative
- Jugement
- Sens du leadership
- Orienté vers les résultats

Nous invitons les candidats intéressés à nous faire parvenir leur curriculum vitae en toute confidentialité **avant le 11 Septembre 2017**, avec la mention « **Coordonnateur / coordonnatrice national(e), mandat 2017-024** » 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.

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.