



**OFFRE D'EMPLOI**  
**de**  
**l'Association des collèges et universités de la francophonie canadienne**  
**AGENT(E) DE PROJETS**

### **L'ACUFC**

L'ACUFC regroupe 20 établissements d'enseignement postsecondaire, francophones ou bilingues, situés dans presque toutes les provinces du Canada. L'ACUFC vise un accès accru à une éducation postsecondaire en français de qualité dans l'ensemble du pays. Les collèges et universités membres de l'ACUFC contribuent ainsi au rayonnement et à la vitalité des communautés francophones, en tant que moteur économique, social et culturel de celles-ci. L'ACUFC représente les intérêts communs de ses membres auprès des gouvernements et des parties prenantes et assure leur visibilité, tant au Canada qu'à l'international. Pour en savoir plus, visitez le site : [www.acufc.ca](http://www.acufc.ca) .

### **DESCRIPTION DU POSTE**

La personne retenue pour ce poste travaillera au sein de l'équipe de coordination des activités de l'ACUFC. Sous la responsabilité du gestionnaire-cadre, elle devra préparer les demandes de financement pour l'Association de même que la rédaction des rapports intérimaires et de fin de programme qui y sont rattachés. Elle aura un rôle à jouer dans la préparation du rapport annuel de l'ACUFC, qu'elle devra alimenter tout au cours de l'année. Elle devra également fournir un soutien aux activités de liaison avec les établissements membres et leurs différents représentants dans des dossiers variés et appuyer également la direction des communications. Elle aura à assurer la préparation de documents pour les comités et être en contact avec les partenaires afin de les garder informés. À cet effet, elle devra aussi assurer une veille des sites des ministères

fédéraux en lien avec les activités de l'ACUFC afin de permettre aux membres et au Secrétariat national d'être informés des priorités, des opportunités et des offres gouvernementales qui pourraient contribuer à son développement.

## **PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

1. Coordination et soutien aux dossiers de l'ACUFC
  - Travailler en collaboration avec les membres du Secrétariat national dans la réalisation du plan d'activités annuel.
  - Travailler en collaboration avec la direction des communications de l'ACUFC afin de faire valoir les événements, les activités de promotion liées aux activités de l'ACUFC et appuyer la création de nouveaux outils augmentant la visibilité de l'organisme.
  
2. Communications et interactions à l'interne
  - Établir des relations avec les partenaires externes, particulièrement les bailleurs de fonds, afin de pouvoir bien les informer des intérêts et des besoins de l'ACUFC et de ses membres.
  - Collaborer à la rédaction d'un bulletin corporatif destiné à faire valoir les activités des membres et de l'Association, de même que pour d'autres types de besoins rédactionnels.
  - Fournir les résultats de veille des tendances, des nouvelles et des opportunités de financement et de collaboration au sein du gouvernement fédéral à la direction.
  - Réaliser tout travail de rédaction ou de communication requis par le supérieur.
  
3. Planification-financement- reddition de comptes
  - Rédiger les demandes de financement auprès des différents bailleurs de fonds.
  - Assurer les suivis liés aux demandes de financement et rédiger les rapports intérimaires et de fin de programme selon les échéanciers prévus, en travaillant en collaboration avec la responsable des finances et les gestionnaires concernés.
  
4. Budget et contrôle des dépenses
  - Lors de la préparation du plan de travail annuel, être en mesure de quantifier les besoins financiers nécessaires pour la réalisation de ses activités.

- Travailler en collaboration avec la responsable des finances afin de veiller au respect des règles régissant chacune des sources budgétaires et à leur conformité.

5. Relations avec les membres et avec les partenaires :

- Travailler en collaboration et en concertation avec les autres gestionnaires de l'Association.
- Appuyer le gestionnaire-cadre dans les interactions avec les établissements membres afin de pouvoir mieux répondre à leurs attentes selon les dossiers menés par le Secrétariat national.

6. Tâches administratives

- Formater les rapports selon les exigences fournies.
- Préparer des tableaux et des rapports selon les besoins des différents dossiers.
- Colliger et fournir les données nécessaires à certains dossiers définis par le superviseur.
- Archiver les dossiers sous sa responsabilité afin de pouvoir assurer la pérennité des opérations, et ce, selon le mode utilisé au Secrétariat national.

Outre ces tâches, le ou la titulaire réalise toutes autres activités que lui assigne l'employeur.

## **HABILETÉS, EXPÉRIENCES ET APTITUDES RECHERCHÉES**

### **La personne retenue pour le poste doit avoir :**

- une connaissance des réseaux de la formation postsecondaire au Canada;
- une habileté à préparer des demandes et à rédiger des rapports;
- une autonomie et une habileté à travailler efficacement avec supervision dans des situations complexes : avoir un bon sens de l'organisation;
- de l'entregent, de la facilité dans les relations interpersonnelles et de grandes habiletés à communiquer efficacement, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- la capacité de composer avec l'imprévu en gardant en tête les intérêts de l'ACUFC et de ses membres;
- une capacité à comprendre les organisations gouvernementales et parapubliques;
- une facilité pour le travail d'équipe, tant avec le personnel du Secrétariat national de l'ACUFC, qu'avec des personnes qui travaillent à distance;
- une capacité à communiquer de façon claire et concise, en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;

- la capacité de s'adapter aux besoins des membres et à des situations imprévues;
- une très bonne connaissance en logistique et informatique, incluant les programmes Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

### **SCOLARITÉ ET FORMATION SPÉCIALISÉE**

La personne retenue pour le poste doit préférablement détenir une formation universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans le domaine des communications, de la gestion ou du secteur public ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinentes.

### **RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL**

Le poste est à temps complet, soit 35 heures, 5 jours/semaine. L'ACUFC offre un traitement et des honoraires compétitifs, reflétant l'importance de ce poste et selon l'expérience et les compétences de la personne retenue. Le/la titulaire sera appelé/e à voyager de temps en temps et devra donc démontrer de la flexibilité au niveau de son horaire.

### **LIEU DE TRAVAIL**

Le Secrétariat national de l'ACUFC est situé au 223, rue Main, Ottawa, Ontario.

**DATE LIMITE DU DÉPÔT DES CANDIDATURES : le 28 mai 2015, 17h (heure de l'Est).**

Veillez adresser votre demande accompagnée de votre curriculum vitae, par la poste ou par courrier électronique, à :

Madame Andrée Parker  
Secrétariat national  
Association des collègues et des universités de la francophonie canadienne  
223, rue Main  
Ottawa (Ontario) K1S 1C4  
613.244.7837  
[aparker@acufc.ca](mailto:aparker@acufc.ca)