



ASSOCIATION DES **COMMUNAUTÉS**
FRANCOPHONES D'OTTAWA

Offre d'emploi

Poste à combler :	Gestionnaire du projet Ottawa bilingue : avançons ensemble
Catégorie :	Contrat de 21 mois à temps plein (37,5 heures par semaine)
Date d'entrée en fonction :	Aussitôt que possible
Lieu de travail :	Ottawa
Traitement salarial annuel :	Entre 50 000 \$ et 60 000 \$
Avantages sociaux :	Programme d'assurances collectives

1. Contexte

L'ACFO Ottawa a pour mission de promouvoir la Francophonie et de valoriser les intérêts collectifs de la communauté francophone dans toute sa diversité, au sein de la capitale nationale, tout en favorisant son rayonnement partout en Ontario.

2. Résumé du projet

L'ACFO Ottawa entame un projet rassembleur qui renforcera le caractère bilingue de la capitale nationale sur l'ensemble du territoire de la ville d'Ottawa, et ce, en mobilisant des centaines de partenaires. La création de partenariats d'activation locale sera dirigée par un comité encadreur et exécutée par une équipe à l'ACFO Ottawa.

Afin d'atteindre le maximum de résultats dans le cadre du projet, l'ACFO Ottawa établira entre 50 et 100 partenariats avec des organismes et entreprises à Ottawa. Des ressources allant de 2 500 \$ à 15 000 \$ seront attribuées, dans le cadre de ces ententes de partenariat, pour la mise en oeuvre de diverses initiatives qui favorisent le caractère bilingue de la capitale du Canada.

Ce programme aura quatre volets calqués directement des priorités qui sont ressorties lors des États généraux de la francophonie. Les quatre volets sont : VITALITÉ, INCLUSION, DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE COMMUNAUTAIRE et RAPPROCHEMENT.

Le projet sera réalisé par une équipe de mise en oeuvre au sein de l'ACFO Ottawa. De plus, un comité d'encadrement sera établi pour offrir différentes perspectives pour guider l'équipe de mise en oeuvre. Le comité sera composé de représentants sectoriels ainsi que de représentants de divers groupes identitaires.

3. Sommaire du poste

Sous la supervision de la direction générale, la ou le gestionnaire de projet coordonnera la mise en oeuvre du projet *Ottawa bilingue : avançons ensemble*, jusqu'à la fin du projet, soit le 31 mars 2021.



4. Principales fonctions et responsabilités

La gestion du projet comprend, mais n'est pas limitée aux responsabilités suivantes :

- Travail avec le comité d'encadrement pour établir une vision et des objectifs précis pour la mise en oeuvre du projet
- Création d'une plateforme de demande pour les microsubventions
- Mise en place d'une campagne de promotion pour le programme
- Établissement d'un cadre et des critères d'évaluation clairs pour les jurys
- Création d'outils de monitoring pour les projets partenariats financés par le projet
- Mesure de l'impact des partenariats
- Rédaction des rapports

5. Profil recherché

Études

- Diplôme postsecondaire dans un domaine relié au poste ou autre expérience pertinente

Expérience

- Au moins trois (3) ans d'expérience en gestion de projets
- Expérience dans la francophonie, particulièrement en situation minoritaire

Compétences, connaissances et aptitudes

- Gestion axée sur les résultats, identification d'indicateurs de rendement
- Communication écrite et parlée, dans les deux langues officielles
- Synthèse
- Gestion de projets complexes
- Utilisation des technologies et des outils liés à la manipulation de données
- Connaissance de la francophonie canadienne, particulièrement en situation minoritaire
- Connaissance de la communauté d'Ottawa
- Animation de groupes, en formation et en accompagnement

Qualités personnelles

- Travail d'équipe
- Entregent
- Sens de l'éthique et du jugement
- Flexibilité
- Dynamisme
- Autonomie
- Esprit d'initiative

6. Conditions de travail

La ou la gestionnaire de projet est un poste à temps plein qui nécessite une disponibilité occasionnelle à l'extérieur des heures régulières de bureau. Ce poste exige également une capacité de se déplacer sur l'ensemble du territoire de la Ville d'Ottawa.



L'échelle salariale est de 50 000\$ à 60 000\$, en fonction de l'expérience de la personne retenue, avec avantages sociaux.

7. Candidatures

Afin d'être considéré, veuillez s'il vous plaît faire parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae en français avant le jeudi 4 juillet 13 h heure de l'Est, à :

Ajà Besler

Direction générale, ACFO Ottawa

Courriel : dg@acfoOttawa.ca

Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées. Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.