



ALLIANCE DES FEMMES DE LA  
FRANCOPHONIE CANADIENNE

## **AFFICHAGE: AGENTE D'ADMINISTRATION ET DE COMMUNICATIONS**

**Titre:** Agente d'administration et de communications

**Conditions d'emploi:** 35 heures par semaine

**Salaire:** 35 000 \$ à 40 000\$

**Date prévue :** Dès que possible

**Lieu de l'emploi :** Ottawa, Ontario

---

### **Sommaire des fonctions :**

Sous la supervision de la direction générale, l'agente exécutera des tâches administratives visant au bon fonctionnement du secrétariat de l'AFFC et sera responsable de la promotion, des communications et des activités publiques de l'organisme. L'adjointe pourra avoir à effectuer des tâches connexes pour appuyer l'organisme dans l'accomplissement de son mandat.

### **Tâches :**

Sous la supervision de la Directrice générale, l'agente d'administration et des communications a pour mandat de :

#### **Administration**

- Être responsable des tâches administratives reliées au bon fonctionnement de l'AFFC (accueil des visiteurs ; photocopies ; classement ; mise à jour de la banque de données ; etc.);
- Est responsable des tâches reliées au poste de réception des appels (courrier, rédaction, envois postaux, etc.)
- Assure la liaison entre la direction générale et les membres du conseil d'administration ;
- Est responsable de la mise à jour du réseau Intranet de l'AFFC ;
- Coordonne et répond aux demandes de ressources matérielles en termes de maintenance du bureau ;
- Assiste la direction générale en effectuant diverses tâches administratives ;
- Gère la coordination des bourses de la fondation ACCÉD
- Rédige la correspondance et initie les démarches pour la recherche de financement
- Assure la logistique des activités statutaires (comité de direction ; conseil d'administration; assemblée générale annuelle; etc.);
- Assure la compilation de l'information relative à ces événements tels la rédaction des comptes rendus et procès-verbaux

#### **Communication et médias sociaux**

- Développer des messages captivants et originaux pour toutes les communications externes de l'AFFC; incluant les réseaux sociaux, les outils promotionnels, etc.
- Planifier et faciliter la réalisation d'activités de communication et de promotion en lien avec les événements majeurs de l'AFFC ;
- Promouvoir les activités réalisées par l'AFFC ainsi que par ses membres ;
- Gérer la création et la promotion du matériel promotionnel et connexe de l'AFFC et de la Fondation ACCÉD ;
- Animer et maintenir les forums d'échanges, les boîtes à outils virtuelles et les plateformes en ligne en lien avec les divers projets de l'AFFC ;

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.



ALLIANCE DES FEMMES DE LA  
FRANCOPHONIE CANADIENNE

- Développer des ententes de visibilité et de commandites
- Préparer et mettre en œuvre des plans et des activités de communication liés à des campagnes d'information et de sensibilisations, des lancements, des inaugurations, des événements, de l'assemblée générale annuelle, etc.
- Prêter main-forte à l'équipe pour tout projet ayant un volet spécifique aux communications, au marketing, aux médias sociaux ou pour le web en général

### **Qualifications requises**

- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste connexe
- Excellente connaissance de la langue française écrite et parlée
- Excellente compétence informatique et des réseaux sociaux
- Posséder de l'expérience en organisation ou en coordination d'événements
- Capacité de travailler de façon autonome et de respecter les échéanciers
- Capacité de rédiger des procès-verbaux et des comptes rendus
- Respect de la confidentialité des informations traitées
- Bonne connaissance du Canada et expérience au sein d'un organisme national
- Capacité de planifier et de coordonner la logistique liée à la tenue de réunions et de rencontres diverses
- Créativité
- Connaissance du réseau des femmes francophones en situation minoritaire
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine et à se déplacer à l'extérieur d'Ottawa
- Souplesse, tact, esprit d'équipe et esprit de collégialité

### **Pour postuler**

Les candidates intéressées sont invitées à envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae par courriel à [direction@affc.ca](mailto:direction@affc.ca) au plus tard le **15 juillet 2017 à midi** (heure d'Ottawa)

### **Pour de plus amples renseignements, contactez :**

Soukaina Boutiyeb, Directrice générale, Alliance des femmes de la francophonie canadienne (AFFC)  
613-241-3500 | [direction@affc.ca](mailto:direction@affc.ca) | [affc.ca](http://affc.ca) | 302 - 450, rue Rideau, Ottawa (Ontario) K1N 5Z4

---

Afin d'alléger la lecture du texte, le féminin inclut le masculin. L'AFFC appuie l'égalité des chances en matière d'emploi. Seules les candidates retenues pour une entrevue seront contactées.