



LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS
LANCE UN APPEL DE CANDIDATURES POUR LE POSTE SUIVANT :

AGENTE OU AGENT DE PROGRAMME, PROGRAMME POUR LA FRANCOPHONIE

Organisation :	La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE)
Service :	Programme pour la francophonie
Lieu :	300, rue Sparks
Type de poste :	Permanent à temps plein, relevant de la directrice du Programme pour la francophonie
Salaire et autres avantages :	Salaire annuel concurrentiel (121 316 \$) et gamme complète d'avantages sociaux, dont une assurance collective, un régime de retraite à prestations déterminées et un programme d'aide aux employées et employés.
Congés annuels :	Six semaines, plus deux semaines fixes en décembre-janvier (fermeture des bureaux).
Modalités de travail :	Télétravail les mercredis, plus journées de télétravail additionnelles conformément à la convention collective; au bureau les autres jours.
Milieu de travail :	Chaleureux, dynamique et collaboratif, qui se distingue par un solide sens de la justice sociale (à l'interne comme à l'externe) et une belle ouverture aux idées nouvelles.
Entrée en fonction :	L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Vos principales responsabilités

- Proposer aux organisations membres et associées de la CTF/FCE des actions politiques, de l'information, des programmes, des ressources et du soutien ayant essentiellement trait à l'éducation en français, notamment en situation minoritaire.
- Créer, gérer ou mettre à jour des ressources et des programmes pancanadiens pour appuyer la francophonie en contexte minoritaire.
- Aider la directrice du Programme à préparer les budgets des programmes et à en assurer le suivi, en collaboration avec l'équipe des Services financiers de la CTF/FCE.
- Planifier, mettre en œuvre et gérer des projets en collaboration avec les organisations membres et associées de la CTF/FCE et ses partenaires.
- Dans une optique d'amélioration continue, contribuer à l'examen et à l'analyse de divers dossiers, problématiques et programmes, et faire des recommandations en conséquence à la directrice du Programme.
- Coordonner et animer des ateliers, des réunions et des événements.
- Assurer la liaison avec divers intervenants et intervenantes dont les organisations membres et associées et les partenaires francophones de la CTF/FCE.
- Appuyer la directrice du Programme sur les plans de la recherche, de la planification de réunions et d'événements et de l'élaboration de ressources, et dans le cadre d'autres projets et activités de la CTF/FCE, afin d'élargir, de mettre en œuvre et de promouvoir le Programme pour la francophonie et le travail de la Fédération dans son ensemble.
- Représenter la CTF/FCE à des réunions et événements internes et externes.
- S'acquitter, en collaboration avec la directrice et à sa demande, de tâches administratives en lien avec les projets et les activités du Programme pour la francophonie et de la Fédération.
- Intégrer les principes de justice sociale, de diversité, d'équité et d'inclusion à toutes les facettes de votre travail.
- Accomplir d'autres tâches liées aux activités générales et au mandat de la CTF/FCE, qui peuvent s'ajouter selon ce qui sera décidé avec la directrice. Ces tâches peuvent notamment découler de résolutions prises à l'Assemblée générale annuelle, de motions adoptées par le Bureau de direction ou le Conseil d'administration, ou des activités d'autres services, selon les besoins organisationnels.

Votre apport

- Minimum de cinq années d'expérience en enseignement dans un conseil scolaire (ou l'équivalent) de langue française en contexte minoritaire au Canada, dont au moins trois en tant que conseillère ou conseiller pédagogique ou dans un autre rôle de direction en dehors de la salle de classe.
- Excellente connaissance des systèmes d'éducation francophones au Canada, y compris en français langue première en contexte minoritaire et en français langue seconde ou additionnelle.
- Grande connaissance des contextes minoritaires francophones au Canada.
- Expérience reconnue de l'action politique en faveur de la francophonie en milieu minoritaire au Canada.
- Expérience de la coopération internationale au développement, en particulier en milieu francophone (sera considérée comme un atout).
- Expérience de l'élaboration de ressources pédagogiques pour l'enseignement en classe ainsi que de la planification et de l'animation d'ateliers dynamiques.
- Expérience de la gestion de projets et de budgets connexes.
- Entregent et excellente capacité à travailler en équipe.

- Excellente capacité de communiquer oralement et par écrit en français; la capacité de communiquer en anglais sera considérée comme un atout.
- Compréhension manifeste de la CTF/FCE et de ses organisations membres et associées.
- Capacité d'effectuer des recherches et des analyses, de résoudre des problèmes et de penser de manière stratégique.
- Autonomie et capacité de travailler individuellement et en collaboration.
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail.
- Capacité de s'acquitter de façon harmonieuse des aspects stratégiques et administratifs du rôle, qui comporte un important volume de travail.
- Maîtrise de Microsoft Office, dont SharePoint, et de la gestion de bases de données.
- Adhésion au principe que l'éducation publique de grande qualité est un droit et reconnaissance de la contribution des syndicats à la société.

Engagements de la CTF/FCE en matière de justice sociale

La CTF/FCE reconnaît le bien-fondé des appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation, et s'engage à travailler en faveur de la réconciliation.

La CTF/FCE adhère aux principes de la diversité, de l'équité et de l'inclusion et tient donc à bâtir une équipe compétente qui reflète la diversité de la société canadienne. Elle défend l'équité au travail et encourage les personnes candidates à indiquer dans leur demande si elles font partie d'un groupe en mal d'équité. Elle veille à respecter les identités des membres des diverses communautés et se soucie de leur bien-être.

Mesures d'adaptation

Conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*, la CTF/FCE met tout en œuvre pour que ses processus de recrutement soient non discriminatoires et exempts d'obstacles. Nous accordons une grande importance à l'inclusion. Si, à quelque étape du processus de recrutement que ce soit, vous avez besoin de mesures d'adaptation, veuillez en aviser la directrice générale adjointe, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca.

Dossier de candidature

1. Une lettre de présentation expliquant en quoi votre candidature répond aux critères du poste (et comportant des paragraphes en français et d'autres en anglais), ainsi que le titre et les coordonnées de trois personnes en guise de référence.
2. Un curriculum vitæ, qui décrit notamment votre expérience professionnelle (en rapport avec le poste).

Les personnes intéressées sont invitées à envoyer leur dossier de candidature par courriel à la directrice générale adjointe, Claudia Guidolin, à l'adresse HR_RH@ctf-fce.ca, en mettant en objet « **Confidentiel : Agent ou agente de programme, Programme pour la francophonie** ».

Nous tiendrons plusieurs journées d'entrevues tout au long du processus de réception et d'évaluation des candidatures. Les entrevues commenceront à la **mi-juin**.

La CTF/FCE vous remercie à l'avance de votre intérêt. Veuillez noter cependant que nous communiquerons seulement avec les personnes qui auront été sélectionnées pour une entrevue.