



**DESCRIPTION DE POSTE**  
**COORDONNATEUR (TRICE) DE PROJET\***  
**ÉTATS GÉNÉRAUX DE LA FRANCOPHONIE D'OTTAWA**

DUREE : 6 mois (renouvelable)  
LIEU : Ottawa  
DÉBUT : **Janvier 2012 (ou avant)**  
PÉRIODE D’AFFICHAGE : Jusqu’au 20 déc. 2011

**Profil souhaité:**

Le candidat recherché est un excellent communicateur, un grand rassembleur et un négociateur talentueux. Il est organisé et possède d’excellentes capacités de rédaction en français et en anglais. Il connaît bien la communauté francophone d’Ottawa, s’y implique et est engagé dans son développement et son épanouissement.

**Principales responsabilités:**

Il est responsable de la planification, des suivis et du contrôle des actions à mettre en œuvre pour les Cafés Citoyens et le Sommet des États généraux à l’automne 2012. Il participe aux rencontres des comités de gestion et de mobilisation des États généraux et autres activités et événements de nature publique. Il discute et négocie des ententes avec les associations, les partenaires communautaires et les commanditaires. Il rédige au besoin des demandes de financement et divers documents de communication. Il est responsable des relations avec les médias et de préserver l’image citoyenne des États Généraux.

**Tâches:**

Sous la supervision directe de la présidence du comité de gestion des États généraux de la francophonie d’Ottawa, le coordinateur du projet aura les tâches spécifiques suivantes :

- Préparer et organiser les réunions du comité de mobilisation.
- Établir, maintenir et renforcer les relations avec les organisations partenaires.
- Mettre en œuvre la stratégie de collaboration entre le comité de mobilisation et les différents secteurs de la communauté pour la tenue des Cafés Citoyens.
- Négocier les ententes avec les partenaires et les commanditaires avec l’appui du comité de gestion.
- Mener les actions de communication et de plaidoyer nécessaires à la mobilisation de la communauté, de bénévoles et veiller à la visibilité des ÉG tout au long du processus tant avec la communauté qu’avec des médias.
- Identifier de possibles bailleurs de fonds et rédiger au besoin des demandes de financement avec l’appui du comité de gestion.
- S’assurer de la bonne tenue des Cafés Citoyens en assurant la coordination des activités entre le comité de mobilisation et les organisations partenaires.
- Planifier et mettre en œuvre les divers événements publics des ÉG avec l’appui du comité de gestion.
- Veiller à l’application des décisions du comité de gestion.
- Exécuter toutes autres tâches qui lui seront confiées par le comité de gestion.

*\* Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.*



**DESCRIPTION DE POSTE**  
**COORDONNATEUR (TRICE) DE PROJET\***  
**ÉTATS GÉNÉRAUX DE LA FRANCOPHONIE D'OTTAWA**

**QUALIFICATIONS ET EXPERIENCES REQUISES:**

Le candidat choisi devra avoir des compétences avérées en gestion des projets, en approche de développement local, avoir de bonnes connaissances de la communauté francophone d'Ottawa dans toute sa diversité ainsi que des dossiers importants de l'heure. Il/elle devra en outre avoir:

- Une expérience professionnelle (minimum 2 ans) en communications, gestion de projet, animation communautaire ou autre domaine connexe.
- Une expérience concrète dans la coordination, le suivi et l'exécution de projets au sein de communautés francophones.
- De l'expérience dans les discussions et négociations avec des partenaires et commanditaires est un atout.
- Une connaissance des médias locaux est un atout.
- D'excellentes aptitudes pour donner des exposés oraux ou des présentations devant diverses audiences.
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique.
- Une parfaite maîtrise du français et une connaissance pratique de l'Anglais.
- Des aptitudes à travailler en équipe.
- De l'entregent, du tact et de la diplomatie.
- Une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- De l'initiative et être capable d'une grande autonomie.
- Une automobile et un permis de conduire valide.

**Comment postuler:**

Faites parvenir votre curriculum vitae (courriel, poste ou télécopieur) accompagné d'une lettre de motivation avant le 20 décembre 2011 à 16h aux coordonnées suivantes :

Mme Martine Plourde ([mplourde@rdee-ont.ca](mailto:mplourde@rdee-ont.ca))  
Présidente du comité de gestion des États Généraux de la francophonie d'Ottawa  
Directrice régionale de l'Est du RDÉE Ontario  
3349 chemin Navan  
Ottawa, Ontario  
Télécopieur : 613.834.1346

*Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt et seules les personnes retenues feront l'objet d'un suivi.*

\* Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.