



FÉDÉRATION DES FEMMES ACADIENNES
DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

OFFRE D'EMPLOI
COORDINATRICE DE PROJET : RELANCE FÉMINISTE SOLIDAIRE

QUI SOMMES-NOUS ?

La **Fédération des femmes acadiennes de la Nouvelle-Écosse (FFANE)** est un organisme provincial à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir l'épanouissement et la valorisation des femmes acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse. La FFANE accompagne neuf (9) regroupements-membres à travers la Nouvelle-Écosse (Argyle, Chéticamp, Clare, HRM, Pomquet, Richmond, Sydney, Truro, comité jeunesse).

DESCRIPTION DU POSTE

La FFANE cherche une coordinatrice pour gérer le projet [*Relance féministe solidaire en Nouvelle-Écosse*](#). Nous sommes à la recherche d'une personne autonome, disponible et enthousiaste pour gérer tous les aspects de la mise en œuvre de ce projet, selon le calendrier prévu, et pour travailler à soutenir l'épanouissement professionnel des femmes d'expression française au sens large. Cette personne collaborera de près avec l'équipe provinciale et régionale de la FFANE. De plus, cette personne possédera une bonne connaissance de la communauté, des régions ainsi que des associations francophones et acadiennes de la Nouvelle-Écosse.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

La coordinatrice de projet consacrera 35h par semaine à la coordination du projet *Relance féministe solidaire en Nouvelle-Écosse*, en collaboration avec les membres de l'équipe de direction de la FFANE. Les principales tâches et responsabilités sont :

1. Gérer les activités de gestion de projet, les ressources, les équipements et l'information dans le cadre de *Relance féministe solidaire en N-É* ;
2. Assurer un contrôle sur la portée, les échéances, les objectifs et le budget ;
3. Collaborer, communiquer efficacement et établir des relations de travail solides avec les différents intervenants et partenaires, tant à l'interne qu'à l'externe, tels que les partenaires communautaires, les bailleurs de fonds, les fournisseurs et les autres parties prenantes;
4. Créer et tenir à jour une documentation de projet complète, notamment des plans et des rapports ;
5. Collaborer à la mise en place et à l'amélioration de procédures de gestion des projets, s'assurer de leur application, procéder à leur évaluation et proposer au besoin des modifications ;
6. Assister aux rencontres d'équipe de la FFANE afin d'assurer une collaboration efficace et la concordance des efforts ;
7. Coordonner la mise en œuvre des activités sur le terrain.

Les tâches et responsabilités connexes :

1. Aider à l'organisation, l'animation et suivi d'activités, en lien avec l'avancement de la condition féminine ;
2. Comptabiliser ses heures de travail et rédiger un rapport quotidien du travail fait ;
3. Échanger régulièrement avec les membres de l'équipe (bons coups, appris, outils développés, etc.) ;
4. Se tenir informée des actualités francophones en Nouvelle-Écosse et des activités des partenaires communautaires avec une lentille de collaborations potentielles ;
5. Toutes tâches connexes non mentionnées qui pourraient être demandées.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Qualification ou expérience pertinent en gestion de projet, administration des affaires, ou domaine connexe, idéalement dans le secteur communautaire
- Aptitudes solides en organisation, planification, souci du détail, et respect des délais ;
- Esprit d'initiative et sens des responsabilités ;
- Capacités à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Excellentes compétences informatiques (Zoom, suite Office et Google, logiciels de gestion de projet, etc.) ;
- Compétences supérieures en gestion du temps et capacité à jongler avec plusieurs projets simultanément ;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit comme à l'oral, et anglais un atout ;
- Connaissance des communautés acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse ;
- Intérêt pour l'amélioration de la condition féminine en Nouvelle-Écosse ;
- Compétences en communication (réseaux sociaux, plateformes numériques, site web, etc.) un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps plein (35h/semaine) à partir du début avril en fonction des disponibilités de la personne retenue, jusqu'en mars 2024
- Salaire : 23 à 25\$ de l'heure, selon l'expérience.
- Lieu de travail : préférence donnée aux individus pouvant travailler en présentiel au bureau de Dartmouth.
- Langue de travail : français.

Nous offrons un environnement de travail collaboratif et dynamique. Si vous êtes passionnée par la promotion de l'égalité des genres et de la justice sociale, et que vous souhaitez jouer un rôle clé dans la mise en œuvre d'un projet de relance féministe solidaire, nous vous encourageons à postuler dès maintenant.

Seules les candidatures reçues en français seront considérées. Nous invitons les jeunes femmes, les étudiantes, les nouvelles arrivantes, les mères, les femmes issues de minorités visibles ou toutes autres femmes connaissant bien les communautés acadiennes et francophones en Nouvelle-Écosse à appliquer à ce poste.

POUR CANDIDATER

Veuillez acheminer votre curriculum vitae, ainsi que votre lettre de motivation **au plus tard le dimanche 12 mars 2023** à **Micheline Gélinas, Directrice générale** à dg@ffane.ca .

Prière d'indiquer comme objet du courriel :

Offre d'emploi Coordinatrice de projet – FFANE

*** Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.