



# OFFRE D'EMPLOI

## Agent.e d'animation et de liaison

Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick, Moncton  
(Contrat temporaire d'un an avec possibilité de renouvellement)

Relevant de la direction générale, l'Agent.e d'animation et de liaison est chargé du développement et de l'animation de tournées et d'ateliers divers, selon le calendrier prévu. La personne occupant ce poste aura pour tâche première d'animer auprès des membres de la FJFNB des tournées, des événements ainsi que des ateliers dans la communauté. Elle devra également assurer la coordination et la gestion de tous les aspects de la mise en œuvre de projets divers.

### QU'EST-CE QUE TU VAS FAIRE ?

L'Agent.e d'animation et de liaison planifie, crée, organise, dirige et anime des volets des événements annuelles et des ateliers offerts lors des tournées. La personne occupant ce poste se charge de la liaison entre les représentant.e.s et les président.e.s des écoles ainsi que l'équipe de la FJFNB.

### RESPONSABILITÉS:

#### Animation et liaison

- Faire l'animation d'ateliers lors de tournées FJFNB dans l'ensemble des écoles de la province ;
- Faire l'animation de volets lors d'événements internes de la FJFNB tels que la Retraite de la rentrée, Équinoxe, la Recharge et l'Assemblée générale annuelle ;
- Collaborer avec la Coordination de projets interscolaires afin d'assurer la communication et la logistique pendant les tournées ;
- Collaborer avec les Agent.es de développement créatif afin de livrer l'animation des volets des événements de la FJFNB ;
- Faire la liaison et la communication avec les membres, les représentants FJFNB, les présidences des écoles, ainsi que les enseignants ou les directions d'écoles lors de son passage en tournée selon le besoin ;
- Assurer les rencontres mensuelles avec les représentant.es de la FJFNB et les présidences des conseils des élèves ;





# OFFRE D'EMPLOI

- Assurer le lien entre l'organisme et ses membres associatifs (les conseils des élèves ainsi que ses représentants de la FJFNB) avec l'appui de l'Agent.e de Projets Spéciaux et Administratifs;
- Assurer une bonne représentation de l'organisme auprès des membres de la FJFNB et du personnel scolaire ;
- Développer de nouveaux outils d'animation ;

## Coordination et gestion de projets

- Assurer la création, la planification, l'organisation et la livraison de projets de la FJFNB tels que Animation, les volets des événements, les tournées, les outils ainsi que les autres secteurs de la programmation de l'organisme ;
- Rédiger les demandes de financement pour les projets demandés ;
- Créer le contenu des projets selon les ententes de financement ;
- Déterminer les échéanciers et un plan d'action pour la réalisation des projets ;
- Développer les projets en effectuant des liens avec ses membres, les partenaires et la communauté ;
- Livrer les projets en respectant les exigences des partenaires financiers et communautaires;
- Assurer la bonne communication avec tous les partenaires des projets ;
- Effectuer l'évaluation des projets et rédiger les rapports des projets ;
- Garder la direction et l'équipe de la FJFNB au courant des progrès des projets ;
- Appuyer à la préparation, l'organisation et la coordination des événements internes de la FJFNB, tels que la Retraite de la Rentrée, Équinoxe, la Recharge et l'Assemblée générale annuelle ;
- Assurer la coordination de l'animation des événements sur place ;
- Assurer la gestion des animateurs et des contractuels ;
- Effectuer l'évaluation des événements et rédige les rapports des événements ;

## Responsabilités générales

- Responsable de la révision et de la mise à jour des politiques du Manuel des politiques et procédures de l'organisme ;
- Responsable du suivi et de la mise en œuvre de ses objectifs identifiés dans le Plan stratégique de la FJFNB ;
- Assurer la création, la planification, l'organisation et la livraison de projets divers tels que la création de contenu d'un projet ou la supervision d'une délégation jeunesse lors d'un événement, au besoin ;





# OFFRE D'EMPLOI

- Représenter l'organisme à divers comités et fournir un rapport écrit ;
- Appuyer l'équipe dans la préparation, l'organisation et la coordination des événements internes de la FJFNB tels que la Retraite de la rentrée, Équinoxe, la Recharge et l'Assemblée générale annuelle;
- Assurer la mise à jour du progrès de son travail auprès de la direction et de l'équipe ; et
- Toutes autres tâches demandées dans le cadre de ses fonctions.

## EXIGENCES :

- Détenir un diplôme postsecondaire en sciences sociales et humaines, en éducation, gestion du loisir sport et tourisme. Une combinaison de formation et expérience connexe pourrait être considérée;
- Avoir un minimum d'une (1) année d'expérience dans l'organisation et la coordination d'événements et de projets ou l'équivalent ;
- Avoir une (1) année d'expérience dans un organisme communautaire ou l'équivalent;
- Démontrer une maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Expérience en gestion de projets ;
- Sens de la créativité ;
- Excellentes compétences organisationnelles, gestion du temps et résolution de problèmes, et excellentes compétences en relations interpersonnelles ;
- Sens du leadership, de l'initiative ainsi que de l'autonomie acquise ;
- Capacité en animation de groupe
- Capacité d'écoute et d'analyse ;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office.

## ATOUT :

- La connaissance du milieu associatif acadien et des organismes à but non lucratif.
- Permis de conduire valide.





# OFFRE D'EMPLOI

## AUTRES CONDITIONS:

- Accepter de travailler des heures supplémentaires ainsi que des heures flexibles selon le besoin et
- Fournir une attestation de la vérification du casier judiciaire.

**Traitement annuel:** **41 875 \$ à 53 850 \$** (Selon la formation et l'expérience)

**Date d'entrée en fonction:** **Dès que possible**

**Date de fermeture du concours:** **22 juillet 2022**

À PROPOS: La FJFNB est une organisation à but non lucratif qui valorise le travail d'équipe, le développement « par et pour » les jeunes, l'inclusivité ainsi que la langue française et la culture acadienne. Nous travaillons dans un objectif commun de voir la jeunesse francophone et acadienne s'affirmer fièrement dans sa langue et sa culture. L'équipe de la FJFNB est dynamique, toujours prête aux changements et à l'évolution.

POUR POSTULER: Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature, incluant une lettre de motivation et leur curriculum vitae en français avant le **22 juillet 2022** à l'intention de **Valérie Levesque** par courriel au [emplois@fjfnb.nb.ca](mailto:emplois@fjfnb.nb.ca). Veuillez noter que la Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick communiquera seulement avec les candidatures retenues pour des entrevues.



Place de la Cathédrale,  
224 rue St-George,  
bureau 102,  
Moncton (N.-B.), E1C 0V1  
1-877-FJFNB-00 | (506) 857-0926