



## **LA FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS**

### ***LANCE UN APPEL DE CANDIDATURES POUR LE POSTE SUIVANT :***

#### **PLANIFICATEUR OU PLANIFICATRICE DE RÉUNIONS ET D'ÉVÈNEMENTS, AFFAIRES PUBLIQUES**

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (CTF/FCE) est à la recherche d'un planificateur ou d'une planificatrice de réunions et d'évènements pour un poste permanent. En qualité de membre de l'équipe des Affaires publiques, le planificateur ou la planificatrice de réunions et d'évènements travaillera main dans la main avec la directrice des Affaires publiques et fournira un soutien à l'équipe des Services de direction.

Fondée en 1920, la CTF/FCE est une alliance nationale d'organisations provinciales et territoriales qui représentent plus de 365 000 enseignantes et enseignants du Canada. Elle promeut et appuie une éducation publique inclusive de qualité, financée par l'État; défend l'enseignement comme profession; et milite en faveur de l'octroi de ressources suffisantes, des droits des travailleurs et travailleuses, et de la justice sociale au Canada et dans le monde entier.

#### **Vos principales responsabilités**

- Co-diriger la planification d'évènements (comme les conférences et les rassemblements militants) et de réunions (c.-à-d. les réunions du Conseil et les AGA) pour la Fédération, avec la directrice des Affaires publiques et d'autres personnes, en fonction de l'évènement.
- Assurer la logistique et le soutien des réunions du Bureau de direction de la CTF/FCE, du Conseil d'administration et d'autres groupes, ce qui comprend l'Assemblée générale annuelle.
- Créer et entretenir d'excellentes relations avec ses collègues, les prestataires de services, les représentantes et représentants des salles de réunion, et les participantes et participants des organisations membres de la CTF/FCE.
- Concevoir et réaliser des évènements, depuis l'étape de la proposition jusqu'à celles du déroulement et de l'évaluation, et en faire la publicité.
- Établir des plans de travail et des budgets pour chaque évènement ou réunion, les communiquer aux personnes concernées et les respecter.
- Coordonner les tâches relatives à l'administration et au fonctionnement avec divers collègues.
- Fournir aux conférencières et conférenciers, aux personnes invitées, aux fournisseurs de services, aux participantes et participants et à d'autres parties intéressées les détails pertinents au sujet des évènements.
- Participer à la planification des réunions et évènements internes à l'intention du personnel avec les collègues et les membres du Conseil d'administration.
- Représenter la CTF/FCE à des réunions et évènements internes et externes.
- Contribuer globalement au travail de la CTF/FCE, au besoin.

## **Votre profil**

- Minimum de cinq années d'expérience dans une association, le secteur de l'éducation ou le secteur sans but lucratif.
- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en gestion d'évènements ou l'équivalent.
- Solide expérience de la gestion d'évènements qui s'appuie sur une vaste connaissance des méthodes de planification et de réalisation de tels évènements et une bonne maîtrise des techniques connexes.
- Excellente aptitude à communiquer par écrit et oralement, en français et en anglais, avec des personnes-ressources de tous les échelons, à l'interne comme à l'externe.
- Éthique professionnelle rigoureuse, volonté de produire du travail de qualité supérieure et souci du détail.
- Excellente capacité de penser de manière critique, stratégique et créative.
- Solides facultés d'analyse et de résolution de problèmes.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités.
- Solide capacité de gérer un budget et de négocier des contrats.
- Habilités interpersonnelles et esprit de collaboration exceptionnels.
- Capacité démontrée de travailler sous la pression d'échéances et de priorités concurrentes dans un environnement dynamique.
- Capacité de traiter des renseignements de nature confidentielle et délicate dans la plus parfaite discrétion.
- Maîtrise de la suite Microsoft, dont SharePoint, de la gestion de bases de données et des applications de gestion d'évènements.
- Capacité de s'adapter aux changements dans le secteur de l'éducation.

## **Notre offre**

- Un poste permanent à temps plein dans un milieu de travail positif axé sur la collaboration.
- Un salaire concurrentiel de 86 723 \$ et une gamme complète d'avantages sociaux, dont un régime de retraite, un excellent régime de congés et un programme d'aide aux employées et employés.
- La possibilité de faire du télétravail le mercredi.
- Des occasions de perfectionnement professionnel, structurées ou non, dans une équipe dynamique et soucieuse de la qualité.
- Une attitude enthousiaste et ouverte à l'endroit des idées et initiatives nouvelles.
- Un solide sens de la justice sociale et les valeurs qui vont avec.
- Quelques voyages dans différentes régions du Canada.
- Des bureaux récemment remis à neuf, équipés de postes de travail ergonomiques, avec des lieux de travail et de réunion ouverts ou fermés, un patio extérieur, un stationnement gratuit.

L'entrée en fonction se fera dès que possible.

Les bureaux de la CTF/FCE sont situés à Ottawa, sur le territoire traditionnel non cédé du peuple algonquin anichinabé. 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. Aussi, elle tient 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 visé par l'équité. Elle a à cœur de respecter les identités des membres des diverses communautés et de veiller à leur bien-être. Les personnes handicapées peuvent demander des aménagements pour tous les aspects du processus de recrutement. (Si vous avez besoin de tels aménagements, veuillez nous en aviser lors de notre communication initiale et nous nous efforcerons de répondre à vos besoins.)

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation, ainsi que les coordonnées de trois personnes en guise de référence, et à adresser ces documents à la directrice générale adjointe de la CTF/FCE, Claudia Guidolin, à l'adresse [cguidolin@ctf-fce.ca](mailto:cguidolin@ctf-fce.ca).

### **Derniers détails**

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

Nous tiendrons plusieurs journées d'entrevues tout au long du processus de réception des candidatures.