

## OFFRE D'EMPLOI : POSTE D'AGENTE OU AGENT DE PROGRAMME

### AGENTE OU AGENT DE PROGRAMME, PROGRAMME DE COOPÉRATION INTERNATIONALE ET DE JUSTICE SOCIALE FÉDÉRATION CANADIENNE DES ENSEIGNANTES ET DES ENSEIGNANTS

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE) est à la recherche d'une agente ou d'un agent de programme bilingue (français-anglais). Cette personne fera partie du groupe professionnel de la FCE et travaillera sous la supervision de la directrice du Programme de coopération internationale et de justice sociale.

La personne candidate idéale est une ou un membre expérimenté du corps enseignant, et possède les qualités, connaissances, expériences et compétences suivantes :

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, oralement et par écrit;
- Grande ouverture d'esprit, appréciation de la diversité sous toutes ses formes (linguistique, culturelle, religieuse, ethnique et raciale, sexuelle et de genre);
- Adhésion active aux principes de la justice sociale et de l'égalité;
- Expérience de travail ou de bénévolat en coopération internationale acquise au cours d'une affectation ou plus dans un pays en développement, préférablement avec la FCE;
- Expérience de l'élaboration de ressources pédagogiques pour l'enseignement en classe;
- Expérience de la gestion de projets et de budgets connexes;
- Excellente maîtrise de la rédaction;
- Capacité de communiquer efficacement, avec beaucoup de tact et de sens politique;
- Connaissance de la FCE et de ses organisations Membres;
- Capacité de penser de manière stratégique, ingénieuse et créative, et de prendre de bonnes décisions sous pression;
- Initiative, jugement et débrouillardise;
- Bon sens de l'organisation et capacité d'établir les priorités et de travailler sans beaucoup de supervision;
- Volonté et capacité de travailler en équipe.

L'agente ou agent de programme devra entre autres s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Développer, gérer ou mettre à jour des programmes pancanadiens de justice sociale (p. ex. Imagineaction et Parler vrai au pouvoir Canada);
- Gérer des projets de coopération internationale, notamment en élaborant des plans d'action en collaboration avec les partenaires internationaux de la FCE, en planifiant des budgets et en les suivant, en veillant au déroulement des activités et en concevant des instruments de surveillance des activités et des budgets alloués aux partenaires;
- Assurer la mise en œuvre du Projet outre-mer de la FCE;
- Chercher de l'information et rédiger divers documents en anglais ou en français (p. ex. des rapports, des lettres d'entente, des ordres du jour, des comptes rendus de réunion, des articles, des notes de service, des plans d'action et des budgets) pour divers groupes, dont les fidéicommissaires, le Conseil d'administration, les comités et divers partenaires de la FCE;
- Dans une optique d'amélioration continue, prendre connaissance et analyser divers dossiers, problématiques et programmes, et faire des recommandations en conséquence à la directrice;
- Organiser et animer des ateliers;
- Présider des réunions;
- Assurer la liaison avec divers intervenants dont les organisations Membres et les partenaires internationaux de la FCE;
- Contribuer aux divers projets et initiatives de la FCE, comme l'organisation de conférences et l'élaboration de ressources;
- Représenter la FCE à des réunions et autres événements.



Ce poste suppose des voyages au Canada et à l'étranger. La personne choisie devra être disposée à voyager et en mesure de le faire, selon les besoins, dans les pays avec lesquels la FCE travaille. Ces pays sont des pays en développement (dont l'Inde et certains pays d'Afrique et des Caraïbes) ou des pays de l'hémisphère nord, comme la Belgique.

La personne retenue sera également appelée à travailler quelques fins de semaine chaque année, notamment pour assurer la formation et l'orientation des bénévoles du Projet outre-mer.

La personne retenue devra également rester de service (sur appel) pendant toute la durée du Projet outre-mer, habituellement de la mi-juillet à la fin de la première semaine du mois d'août, soit trois à quatre semaines chaque année.

Après une période probatoire de trois mois, le poste deviendra permanent. Il s'accompagne d'un salaire concurrentiel et d'une gamme complète d'avantages sociaux. L'entrée en fonction se fera le 5 septembre 2017.

Les candidates et candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation et des coordonnées de trois personnes en guise de référence. Elles ou ils sont priés de les adresser, par voie électronique, à la secrétaire générale de la FCE, Cassandra Hallett, par l'intermédiaire de Sandra Lane, adjointe exécutive, à l'adresse [slane@ctf-fce.ca](mailto:slane@ctf-fce.ca).

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le **mercredi 17 mai, à midi, heure d'Ottawa**.

