



FÉDÉRATION DES FRANCOPHONES DE SASKATOON

OFFRE D'EMPLOI

Chargé(e) de projet

Fédération des francophones de Saskatoon (FFS)

Lieu de travail	Saskatoon, Saskatchewan — présentiel dans les bureaux de la FFS
Type de contrat	12 mois, renouvelable
Temps de travail	30 heures par semaine au départ ; évolution possible à 37,5 heures sous réserve de financements suffisants
Rémunération	21 \$ CA de l'heure
Entrée en fonction	À déterminer

Présentation de la Fédération

La Fédération des francophones de Saskatoon (FFS) est un organisme à but non lucratif qui joue un rôle central dans le développement, la représentation et le rayonnement de la communauté francophone de Saskatoon et de ses environs.

Porte-parole et chef de file de la francophonie locale, la FFS rassemble les organismes, les partenaires et les membres de la communauté afin de favoriser la vitalité et la pérennité du fait français.

Dans le cadre du développement de ses activités, la FFS souhaite recruter un(e) chargé(e) de projet dynamique, autonome et engagé(e), capable de coordonner des projets, de mobiliser les partenaires et de contribuer activement au développement de la communauté francophone.

Description du poste

Sous la supervision du directeur général, le ou la chargé(e) de projet assure la planification, la coordination, la mise en œuvre et l'évaluation des projets qui lui sont confiés. Il ou elle contribue à la réalisation des objectifs de la FFS, développe des relations avec les acteurs communautaires et propose de nouvelles initiatives répondant aux besoins de la communauté. La gestion de projets constitue la mission principale du poste. La communication institutionnelle et la promotion des activités de la Fédération représentent une responsabilité complémentaire.

1. Missions principales : gestion et coordination de projets

- Planifier, coordonner et mettre en œuvre les projets confiés par la direction générale.
- Élaborer des plans d'action, des calendriers de réalisation et des outils de suivi.
- Assurer le suivi des budgets, des ressources et des échéances.
- Coordonner les intervenants, les bénévoles et les partenaires nécessaires à la réalisation des projets.
- Participer à la préparation et à l'organisation des activités et événements de la FFS, à l'exclusion du festival Cinergie.
- Identifier les besoins de la communauté et proposer de nouvelles initiatives.
- Contribuer à la recherche de financements et à la préparation des demandes de subventions.
- Assurer le suivi des projets financés et contribuer à la préparation des rapports destinés aux bailleurs de fonds.

- Évaluer les résultats des projets et proposer des améliorations.
- Présenter régulièrement à la direction générale l'état d'avancement des projets.
- Supervision du volontaire service civique communication Marketing

2. Missions secondaires : communication et rayonnement

- Participer à la gestion et à l'animation des réseaux sociaux de la FFS.
- Préparer et diffuser des infolettres.
- Concevoir des affiches, des visuels promotionnels et des publications numériques.
- Rédiger des contenus destinés à promouvoir les projets, les activités et les initiatives de la Fédération.
- Participer à la planification du calendrier de communication.
- Contribuer à la valorisation des partenaires et des initiatives communautaires.
- Veiller à la qualité et à la cohérence des communications de la FFS.

3. Développement communautaire et partenariats

- Entretenir des relations constructives avec les organismes francophones, les institutions, les entreprises et les partenaires communautaires.
- Favoriser la participation des membres de la communauté aux projets et aux activités de la Fédération.
- Contribuer à la mobilisation des bénévoles et au développement de nouvelles collaborations.
- Faire preuve d'initiative dans l'identification des possibilités de partenariat.
- Représenter la FFS avec professionnalisme lors des activités et rencontres liées à ses projets.

Profil recherché

Formation et expérience

- Posséder idéalement une formation postsecondaire en gestion de projet, administration, développement communautaire, communication ou dans un domaine pertinent.
- Justifier d'environ deux à trois années d'expérience en coordination ou en gestion de projets.
- Une expérience dans un organisme communautaire, associatif ou sans but lucratif constitue un atout.
- Une expérience en organisation d'événements, en mobilisation de partenaires ou en suivi de projets financés est appréciée.

Compétences linguistiques

- Maîtriser parfaitement le français, à l'oral comme à l'écrit.
- Posséder une excellente maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Être capable de rédiger des documents professionnels, de communiquer avec des partenaires anglophones et de représenter efficacement la FFS dans les deux langues.

Compétences professionnelles

- Excellentes capacités d'organisation, de planification et de coordination.
- Aptitude à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les échéances.
- Capacité à prendre des initiatives et à proposer des solutions concrètes.
- Bonnes aptitudes relationnelles et capacité à travailler avec des interlocuteurs variés.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Microsoft 365.
- Capacité à produire des rapports et à assurer un suivi budgétaire.



FÉDÉRATION DES FRANCOPHONES DE SASKATOON

- Connaissance des réseaux sociaux et des outils de création graphique, notamment Canva, appréciée.

Qualités personnelles

- Sens des responsabilités et autonomie.
- Esprit d'équipe et capacité d'adaptation.
- Créativité, rigueur et sens de l'initiative.
- Intérêt marqué pour le développement communautaire.
- Volonté réelle de contribuer à la vitalité et au rayonnement de la communauté francophone de Saskatoon.
- Capacité à créer des relations de confiance et à travailler dans un environnement communautaire diversifié.

Conditions d'emploi

- Contrat de 12 mois, renouvelable selon les besoins de la Fédération et les conditions applicables.
- Temps de travail initial de 30 heures par semaine.
- Possibilité d'évolution vers un horaire de 37,5 heures par semaine, sous réserve de l'obtention de financements suffisants et de la confirmation de la FFS.
- Rémunération de 21 \$ CA de l'heure.
- Travail en présentiel dans les bureaux de la Fédération des francophones de Saskatoon. Télétravail occasionnel.
- Disponibilité ponctuelle en soirée et certains week-ends, selon le calendrier des activités.
- Permis de conduire valide et accès à une voiture personnelle obligatoires.
- Remboursement des frais de déplacement professionnels selon les tarifs en vigueur à la FFS.
- Autorisation légale de travailler au Canada requise.

Modalités de candidature

Les personnes intéressées sont invitées à transmettre :

- Un curriculum vitae à jour.
- Une lettre de présentation exposant leur expérience, leurs compétences et leur motivation à contribuer au développement de la communauté francophone.

Les candidatures doivent être envoyées à direction@francosaskatoon.ca, à l'attention de la direction générale de la Fédération des francophones de Saskatoon, en indiquant en objet : « Candidature – Chargé(e) de projet ».

Date limite de candidature : 10 Novembre 2026

Date d'entrée en fonction : 23 Novembre 2026.

La FFS remercie toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.

Fédération des francophones de Saskatoon

308, 4e Avenue Nord, Saskatoon, Saskatchewan, S7K 2L7

306 653-7440 | info@francosaskatoon.ca

www.francosaskatoon.ca

Le français rayonne pour tous !