

---

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDINATION DU RÉSEAU AÎNÉS FRANCOPHONES DE T.N.L.

---

La **Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador** ([FFTNL](#)) est à la recherche d'une personne dynamique pour remplir le poste de Coordination du **Réseau Aînés francophones de Terre-Neuve-et-Labrador** (RAFTNL).

La personne a la responsabilité de la gestion des dossiers qui lui sont confiés. Les travaux requièrent polyvalence, sens des initiatives, disponibilité et aisance relationnelle, capacité à analyser, structurer sa pensée, synthétiser, et rédiger.

#### FONCTIONS PRINCIPALES :

Sous la supervision de la direction générale de la Fédération, la personne aura principalement pour tâches de :

- Assurer la conduite des activités et projets du RAFTNL, en respect des priorités communautaires, et des ententes de financement ;
- Assurer la coordination et l'animation du RAFTNL ;
- Préparer les demandes de financement et produire les rapports exigés par les bailleurs de fonds des différentes ententes ;
- Identifier de nouvelles sources de financement (financement de base, projets);
- Établir des partenariats avec les différents acteurs de la province et au niveau national pouvant contribuer au développement des aînés francophones de TNL ;
- Assurer la représentation de la FFTNL parmi les groupes et organismes provinciaux et nationaux dans le domaine des aînés ;
- Assurer la conduite du plan d'action stratégique de la FFTNL (dans le domaine des aînés) ;
- Assurer le suivi budgétaire du RAFTNL, avec pour objectif d'en assurer l'équilibre financier ;

#### EXIGENCES DU POSTE

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Diplôme ou attestation postsecondaire en gestion de projets, administration des affaires, en développement économique communautaire ou tout autre domaine jugé équivalent ;

- Expérience de travail dans des organismes communautaires est souhaitable ;
- Expérience de la gestion de projets est souhaitable ;
- Toute autre combinaison d'expérience de travail jugée pertinente au poste sera prise en considération ;
- La langue de travail est le français. La maîtrise du français écrit et parlé est essentielle, et une bonne connaissance de l'anglais écrit et oral est requise ;
- Maîtrise des logiciels de bureau de la suite MS Office ;
- Connaître les enjeux de la francophonie terre-neuvienne-et-labradorienne serait un atout ;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine à l'occasion ;

## **RÉMUNÉRATION, DURÉE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL**

- Salaire entre 50 000\$ et 60 000\$ annuel, selon les compétences et l'expérience ;
- Emploi à temps plein (37,5 heures par semaine) ;
- Le siège social est situé au 65 chemin Ridge à Saint-Jean de Terre-Neuve.

## **DATE DE DÉBUT DE L'EMPLOI : 2 décembre 2024**

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [emploi@fftnl.ca](mailto:emploi@fftnl.ca) ou aux coordonnées suivantes (avec la mention « **CONFIDENTIEL** ») :

- **Madame Roxanne Leduc, directrice générale adjointe**  
Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador  
Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents – suite 233  
65, chemin Ridge  
Saint-Jean (TNL) A1B 4P5  
[www.francotnl.ca/emploi](http://www.francotnl.ca/emploi)

*La Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FFTNL) est un organisme sans but lucratif créé en 1973 qui travaille à la défense et à la promotion des droits et intérêts de la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador.*