



FrancoQueer, l'association provinciale des francophones Deux-Esprits ou bispirituel·le·s, lesbiennes, gai·e·s, biromantiques, bisexuel·le·s, trans, en questionnement, queer, intersex(ué)es, agenres, aromantiques, asexuel·le·s, non binaires et plus (2SLGBTQIA+), et leurs allié·e·s à Toronto et en Ontario, est à la recherche d'une :

## Coordination administrative et organisationnelle

Vous souhaitez mettre vos compétences en administration au service d'une organisation engagée pour les communautés 2SLGBTQIA+ francophones en Ontario ? En tant que coordonnateur·trice administratif·ve, vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement de notre organisation, en soutenant une mission essentielle. Vous intégrerez une équipe dynamique et bienveillante, où votre travail contribuera directement à l'amélioration de nos services. Si vous aimez optimiser les processus, collaborer avec une équipe engagée et évoluer dans un environnement inclusif, nous serions ravi·e·s de vous rencontrer !

**Lieu de travail :** Télétravail et/ou à partir du bureau de Toronto.

**Heures de travail :** 37,5 heures par semaine.

**Salaire :** Le salaire minimal est de 30,95 \$ de l'heure. Le salaire sera fixé selon le profil et l'expérience de la personne sélectionnée en accord avec notre grille salariale. Vous bénéficierez aussi d'avantages sociaux (couverture santé, dentaire et programme d'aide aux employé·e·s et à la famille) dès le premier jour.

**Date limite pour soumettre votre candidature :** 23 février 2025, 23h59.

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

**Durée de l'emploi :** Permanent.

**Se rapporte à :** Direction générale.

### Raison d'être du poste

La coordination administrative et organisationnelle est responsable de la coordination et de l'optimisation des processus administratifs internes afin d'assurer l'efficacité et la fluidité des services administratifs de FrancoQueer. Sous la supervision de la direction générale, elle assure le suivi administratif des politiques internes, la coordination de réunions, la gestion documentaire et la préparation de rapports. En lien avec les différentes coordinations de services, les gestionnaires et les partenaires externes, elle veille à la structuration des ressources administratives et contribue activement à l'amélioration continue des pratiques. Elle joue un rôle clé dans le soutien à la direction générale en prenant



en charge des tâches administratives complexes et en veillant à la conformité des processus organisationnels.

## À propos de FrancoQueer

Fondée en 2006 et dûment enregistrée en tant qu'organisme sans but lucratif en Ontario, FrancoQueer est la première association dédiée aux personnes 2SLGBTQIA+ francophones de la province. FrancoQueer rassemble divers individus francophones et membres de la communauté 2SLGBTQIA+ au coeur de son continuum de diversité affective, sexuelle et de genre, à l'intersection de multiples diversités : religieuse, ethnoculturelle, de langues et de dialectes parlé-e-s, d'âge, d'expérience de vie, de pays d'origine et d'ascendance ethnique, et de parcours d'intégration au Canada. Cet ensemble forme un groupe inclusif, solidaire et singulier dans sa diversité et fort dans sa multiplicité.

**Notre vision** : Vivre dans une société où les francophones 2SLGBTQIA+ s'épanouissent avec fierté et autodétermination, dans le respect de leur dignité et de leurs droits.

**Notre mission** : FrancoQueer mobilise, soutient et célèbre les francophones 2SLGBTQIA+ en Ontario, tout en sensibilisant et en outillant les communautés et les organisations pour favoriser la création d'espaces sécuritaires, affirmatifs et respectueux de la diversité affective, sexuelle et de genre.

### **Milieu de travail inclusif**

FrancoQueer est un milieu de travail inclusif où la diversité de pensée et des personnes est reconnue, valorisée et jugée essentielle à la réalisation de notre mission. Nous sommes déterminé-e-s à assurer l'équité en matière d'emploi et encourageons activement les femmes, les personnes autochtones, les personnes en situation de handicap et les personnes de toutes les races, ethnicités, religions, capacités, âges, orientations affectives et/ou sexuelles et identités et expressions de genre à poser leur candidature. Nous invitons d'ailleurs les candidat-e-s à s'auto-identifier. Nous acceptons également les candidatures de personnes qui ne sont pas canadiennes et qui ont le droit de travailler au Canada. Des mesures d'adaptation pour les candidat-e-s en situation de handicap peuvent être prises au besoin.

### **Note concernant les exigences liées à l'éducation**

À FrancoQueer, nous reconnaissons la valeur retirée d'une variété d'expériences éducationnelles, incluant les expériences académiques, de carrière professionnelle, ainsi que les expériences de vie personnelle. Aucune candidature ne sera ignorée à cause d'un manque d'éducation formelle. Cependant, une éducation postsecondaire, une expérience professionnelle ou encore une expérience de vie pertinente par rapport aux besoins d'un poste pourront être considérés comme un atout.

### **Avantages**

- Couverture santé et dentaire dès le premier jour
- Programme d'aide aux employé-e-s et à la famille
- Horaires flexibles
- Opportunités de développement professionnel

## **Responsabilités principales**

### **Gestion et optimisation administrative et organisationnelle**

1. Participe à la mise à jour et à la rédaction des politiques et procédures internes (administratives, RH, financières), en veillant à leur application.
2. Maintient un système structuré et efficace de gestion documentaire et d'archivage numérique et physique.
3. Appuie la direction générale dans l'application des processus administratifs internes et des réglementations applicables aux OBNL.
4. Propose des améliorations aux processus organisationnels pour favoriser l'efficacité et l'innovation.
5. Reçoit les appels téléphoniques de la ligne générale de FrancoQueer, répond aux demandes de renseignements ou achemine au besoin les appels vers les personnes concernées
6. Effectue des envois électroniques et postaux ; se déplace, sporadiquement, au bureau de poste

### **Préparation et coordination de réunions**

1. Coordonne l'organisation de réunions pour la direction générale ainsi que les réunions du conseil d'administration et de ses comités (préparation des ordres du jour, envoi des convocations, collecte et distribution des documents nécessaires).
2. Assure la logistique des rencontres (réservations de salle, outils numériques, etc.).
3. Prend les notes, rédige des procès-verbaux et assure le suivi des décisions prises.

### **Gestion des documents RH**

1. Assure la gestion documentaire des dossiers du personnel (contrats, évaluations, formations).
2. Assiste la direction dans la mise à jour et l'application des politiques RH.
3. Coordonne la documentation liée aux recrutements et aux suivis administratifs du personnel.

### **Suivi budgétaire et gestion administrative des finances**

1. Collabore avec la comptabilité pour assurer un suivi précis des budgets, des dépenses et des obligations administratives.
2. Compile des données budgétaires et prépare des rapports financiers simples pour la direction générale et le conseil d'administration.

3. Contribue à la préparation de demandes de financement pour FrancoQueer.

### **Relation avec les parties prenantes internes et externes**

1. Collabore avec certains fournisseurs et partenaires pour assurer une gestion fluide des contrats et engagements administratifs.
2. Assure un lien efficace entre la direction générale et les différentes équipes de l'organisation pour assurer la cohérence des processus administratifs et pour appuyer les efforts de communication interne.
3. Appuie l'équipe dans l'appropriation et l'utilisation des logiciels administratifs.
4. Obtient des devis et effectue, après approbation, des réservations et des achats d'équipement et de fournitures.
5. Fournit l'assistance logistique et administrative nécessaire lors d'activités d'envergure organisées par FrancoQueer.

### **Responsabilités administratives, imputabilité et évaluation**

1. Maintient à jour les bases de données administratives et les outils de gestion documentaire.
2. Tient l'inventaire des produits et des fournitures.
3. Documente et assure le suivi des tâches administratives dans les outils internes de suivi.
4. Produit des statistiques aux fins d'imputabilité envers les bailleurs de fonds.
5. Prépare un bilan annuel des principales initiatives administratives pour la direction générale.

### **Autres**

Effectue toutes autres tâches connexes confiées par la direction générale en lien avec l'administration et l'organisation interne.

## **Profil recherché**

### **Formation académique et expérience professionnelle**

1. Diplôme d'études collégiales ou universitaires en administration, gestion d'organisations, comptabilité ou domaine connexe.
2. Minimum de 3 ans dans un rôle similaire, idéalement dans un organisme à but non lucratif.

### **Compétences techniques et connaissances**

1. Connaissance du secteur communautaire et des enjeux des communautés 2SLGBTQIA+ (un atout).
2. Bonne compréhension des principes d'équité, de diversité et d'inclusion.
3. Capacité à structurer et rédiger des politiques et documents administratifs.
4. Expérience en coordination de réunions et rédaction de comptes rendus.
5. Expérience en suivi budgétaire et gestion documentaire.

6. Excellentes capacités de communication en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit.
7. Maîtrise des principes de communication inclusive.
8. Expérience avec des outils CRM (Copper), de gestion de projets (Monday.com) et de visioconférence (Zoom).
9. Très bonnes compétences en informatique visant l'utilisation optimale des produits Google (Gmail, Drive, Docs, Sheets, Slides) et de la Suite Microsoft Office.

### Compétences comportementales

1. Excellentes capacités de collaboration et de gestion des relations interpersonnelles dans un contexte de diversité culturelle.
2. Sens élevé de l'organisation efficace du travail afin de gérer des priorités multiples dans un environnement dynamique (prioriser les tâches, organiser la charge de travail, respecter les échéances, travailler au sein de plusieurs projets simultanément, gérer les nombreuses parties prenantes).
3. Rigueur et souci du détail dans l'exécution des tâches administratives.
4. Autonomie et sens de l'initiative pour anticiper et résoudre les problèmes administratifs.
5. Confidentialité et professionnalisme dans la gestion des dossiers sensibles.

### Engagement

1. Partage les valeurs et la mission de FrancoQueer
2. Adhère au principe de tolérance zéro en matière de violence, harcèlement ou discrimination au travail
3. S'engage pour la vérité et la réconciliation avec les peuples autochtones
4. Travaille de manière collective et harmonieuse dans le respect d'un climat de travail sain pour toute l'équipe
5. Respecte en tout temps la confidentialité
6. Respecte les principes directeurs, les politiques, le code d'éthique, les procédures et lignes de conduite de l'organisation
7. Respecte le plan de travail de FrancoQueer et les engagements contractuels avec les bailleurs de fonds
8. Respecte les liens de communication liés à l'organigramme en place
9. Maintient une performance à la hauteur des objectifs fixés par sa supervision immédiate et la direction générale de FrancoQueer
10. Maintient à jour l'ensemble de ses compétences et connaissances liées au poste.

### Effort requis

- Gestion simultanée de plusieurs tâches et projets administratifs.
- Doit occasionnellement travailler sous pression, gérer des situations stressantes et composer avec des échéances pouvant être serrées.

- La concentration au travail est attendue de manière variable compte tenu du travail à accomplir et de l'utilisation quotidienne, plus ou moins longue, de la visioconférence.
- Travail prolongé sur écran et en position assise.

### Conditions de travail

- Le travail s'effectue généralement durant les heures régulières de bureau ; occasionnellement, une flexibilité pourrait être requise afin de travailler le soir ou les fins de semaine afin de s'adapter aux besoins critiques ou pour participer à des événements.
- Le niveau d'interruption du travail est élevé en raison de la nature du travail.
- Travail hybride, selon les politiques internes de FrancoQueer ; il est nécessaire de disposer d'un espace de travail approprié à son domicile.
- Peut être appelé-e à se déplacer, occasionnellement, lorsque nécessaire.

### Comment postuler ?

Si cette mission vous correspond, nous vous invitons à soumettre une candidature en français en écrivant à [emploi@francoqueer.ca](mailto:emploi@francoqueer.ca) avec pour objet « Coordination administrative et organisationnelle » **avant le 23 février 2025, 23h59.**

Éléments à inclure dans votre candidature :

- Lettre de motivation, comprenant :
  - Les raisons pour lesquelles ce poste vous correspond ;
  - Votre compréhension de la portée du poste en décrivant les mesures que vous prendrez et l'approche que vous proposerez ;
  - Historique, contexte et expertise pertinente à ce poste.
- Un curriculum vitae à jour et en français.
- Deux ou trois références.
- Tout document complémentaire pouvant servir à l'évaluation de la demande.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre. Nous communiquerons avec toutes les personnes ayant soumis une candidature.