

OFFRE D'EMPLOI : Personne contractuelle demandée

La Fédération canadienne des enseignantes et des enseignants (FCE) est à la recherche d'une personne contractuelle parfaitement bilingue (anglais / français) pour gérer des projets pour son Programme de coopération internationale et de justice sociale. Cette personne travaillera sous la supervision de la directrice de ce secteur.

Elle doit posséder les connaissances, expériences et compétences suivantes :

- Être parfaitement bilingue (anglais / français);
- Avoir une bonne compréhension du rôle de la FCE au Canada et à l'échelle internationale;
- Adhérer activement aux principes de l'égalité et de la justice sociale;
- Savoir organiser son temps et prioriser ses tâches;
- Pouvoir travailler en équipe et de façon autonome;
- Posséder d'excellentes habiletés en rédaction;
- Savoir communiquer efficacement et avec tact;
- Avoir déjà vécu une expérience de travail ou de bénévolat en coopération internationale, préférablement avec la FCE;
- Avoir participé à l'élaboration de ressources pédagogiques pour la salle de classe;
- Avoir géré des projets et des budgets.

Les candidats ou candidates qui ont une expérience de l'enseignement ou qui ont occupé des postes de direction pourraient être favorisés par rapport aux autres.

La personne contractuelle aura, entre autres, les responsabilités suivantes. Elle devra :

- faire de la recherche et rédiger divers documents en anglais ou en français (p. ex. rapports, ententes, ordres du jour, comptes rendus) pour une variété de groupes, dont les fidéicommissaires, des comités et divers partenaires de la FCE;
- explorer et analyser diverses questions, dossiers ou documents, apporter des recommandations à la directrice et faire les suivis demandés;
- gérer des programmes de justice sociale, dont Imagineaction et Parler vrai au pouvoir Canada;
- élaborer des plans de leçon pour les programmes de justice sociale de la FCE;
- appuyer des organisations partenaires de la FCE dans l'élaboration de plans d'action et de budgets qui mèneront à la rédaction d'une entente entre ces partenaires et la FCE;
- assurer les suivis nécessaires afin de permettre la mise en œuvre des initiatives incluses dans les ententes avec les partenaires d'outre-mer de la FCE;
- organiser diverses rencontres et y participer.

Ce contrat représente un maximum de 39 jours de travail qui devront s'effectuer entre le 26 septembre et le 23 décembre 2016. Le taux horaire sera négocié avec la personne retenue, en fonction de son expérience et de son expertise.

Les candidates et candidats intéressés sont invités à soumettre leur curriculum vitæ, accompagné d'une lettre de présentation, **à la secrétaire générale de la FCE, Cassandra Hallett DaSilva, par l'intermédiaire de Kelli-Ann McDonald, adjointe exécutive, à l'adresse kmcd@ctf-fce.ca.**

Toutes les candidatures doivent être reçues au plus tard le **mercredi 21 septembre 2016**.

La personne retenue doit être disposée à fournir des références.

