



## OFFRE D'EMPLOI – Agente de liaison et de projets

**Type d'emploi :** Contrat de 12 mois, temps plein (35 heures/semaine)

**Lieu :** En présentiel – bureau de la Coalition des femmes de l'Alberta

**Horaire de travail :** Lundi au vendredi, 9 h à 16 h 30

**Salaire :** 18 \$ / heure

**Date limite pour postuler :** 16 janvier 2026

### Description du poste

Dans le cadre du programme *Dépasse-Toi, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ)*, la Coalition des Femmes de l'Alberta est à la recherche d'une agente de liaison et de projets pour soutenir la planification, la coordination et le suivi de projets communautaires. La personne retenue travaillera en collaboration étroite avec la coordonnatrice des opérations et contribuera au bon déroulement des activités, à la communication avec les partenaires et à la visibilité des projets.

### Responsabilités principales

- Participer à la planification, à la mise en œuvre et à l'évaluation des projets et activités de la Coalition.
- Assurer la coordination logistique des activités (calendriers, réservations, matériel, outils de suivi)
- Soutenir le déroulement des ateliers et événements et assurer la liaison avec les partenaires et participantes
- Recueillir et compiler les données nécessaires au suivi et à l'évaluation des projets
- Contribuer aux communications et à la promotion des activités en collaboration avec l'agente de communication
- Participer aux réunions d'équipe et proposer des idées pour améliorer les programmes et la participation aux activités
- Appuyer la gestion administrative liée aux projets (classement de documents, suivi des courriels, mise à jour des dossiers)
- Contribuer à la rédaction de comptes rendus, de bilans d'activités et de documents internes
- Offrir un soutien ponctuel à l'organisation des réunions et aux tâches administratives de l'équipe.



## Profil recherché

- Diplôme postsecondaire en gestion administrative, service social et/ou secrétariat
- Expérience professionnelle pertinente dans le domaine et/ou dans le secteur communautaire
- Excellentes capacités d'organisation, d'autonomie et de gestion des priorités
- Aisance à travailler en équipe et à collaborer avec divers partenaires
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance des outils informatiques de base (bureautique, suivi, bases de données)

## Critères d'admissibilité

- Être âgée de 15 à 30 ans au début de l'emploi
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugiée
- Être légalement autorisée à travailler au Canada

## Pour postuler

Les personnes intéressées sont priées d' envoyer leur CV et une lettre de motivation à : [femmes@coalitionfemmesab.ca](mailto:femmes@coalitionfemmesab.ca) avant le **16 janvier 2026**. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

## Reconnaissance du financement

*« Cet emploi est offert dans le cadre du programme Dépasse Toi, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ). »*