



## **Titre de l'emploi : Agent(e) d'élaboration de programme (non technique/bilingue)**

**Description de l'emploi :** Agent(e) d'élaboration de programme pour le Comité responsable de la trousse d'outils intitulée *C'est votre affaire* portant sur la violence conjugale et entre partenaires intimes (VC/VPI) pour les milieux de travail.

Poste contractuel d'un an à temps plein avec possibilité de prolongation.

### **À propos du Comité responsable de la trousse d'outils VC/VPI : C'est votre affaire**

Ce comité est un mécanisme provincial de travail collaboratif visant à traiter la VC/VPI en milieu de travail. Associé au Centre Muriel McQueen Fergusson pour la recherche sur la violence familiale (CMMF) et à la Fondation Fergusson, il est formé de membres d'universités, de groupes syndicaux, d'organismes communautaires, d'associations patronales et commerciales, du gouvernement provincial et de Travail sécuritaire NB. Le mandat de ce comité est d'élaborer, de gérer et de distribuer des ressources pour traiter la VC/VPI en milieu de travail, incluant la trousse d'outils *C'est votre affaire* – [Une trousse d'outils sur la violence conjugale pour les milieux de travail.](#)

### **Emplacement**

À distance à l'intérieur du Nouveau-Brunswick, ou au Centre Muriel McQueen Fergusson pour la recherche sur la violence familiale à Fredericton, au Nouveau-Brunswick. Une combinaison de travail virtuel et en personne pourrait être considérée.

### **Rôle**

L'Agent(e) d'élaboration du programme devra rendre opérationnel le plan stratégique du comité sur la VC/VPI au travail, en mettant l'accent sur la planification financière, la collecte de fonds et l'implication des parties prenantes. L'Agent(e) créera et dirigera notre stratégie d'élaboration de programme et de financement et rassemblera des partenaires et des donateurs dévoués pour assurer le succès à long terme de la trousse d'outils VC/VPI : *C'est votre affaire*.



## **Principales tâches et responsabilités**

- Travailler avec le Comité à l'élaboration d'un budget annuel basé sur les priorités stratégiques;
- Déterminer les possibilités de financement fédérales, provinciales et privées et présenter des demandes de fonds;
- Déterminer les possibilités de partenariats pour les sources de financement et pour atteindre les objectifs du programme;
- Trouver des parties intéressées et travailler avec elles pour déterminer les besoins et les possibilités en matière de formation;
- Promouvoir la trousse d'outils et déterminer les possibilités de développement et de fourniture par rapport au transfert de connaissances, à la formation et aux ressources, pour les groupes cibles appropriés.

## **Qualifications**

Diplôme universitaire ou collégial en administration des affaires, en ressources humaines ou dans un domaine connexe, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience.

Au moins 3 ans d'expérience pertinente et succès confirmé en collecte de fonds et en développement organisationnel.

## **Connaissances, compétences et habiletés**

Des connaissances et de l'expérience confirmée dans les domaines suivants sont essentielles :

- Établissement de relations avec des parties prenantes;
- Création de partenariats;
- Collecte de fonds et rassemblement de donateurs;
- Développement de programme à but non lucratif.

Autres atouts appréciés :

- Compétences en gestion de projet
- Excellentes compétences relationnelles
- Familiarité avec les principes de santé et sécurité et le bien-être en milieu de travail
- Compétences en établissement de budget
- Très bonnes connaissances informatiques (MS Office)
- Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles

De l'expérience de travail ou des connaissances professionnelles en matière de violence conjugale et entre partenaires intimes et en matière de violence sexiste seront considérées comme des atouts majeurs.

## **Compétences comportementales**

L'agent(e) d'élaboration de programme doit démontrer des compétences dans certains ou dans tous les domaines suivants :

**Travail d'équipe** : travailler en collaboration et efficacement avec les autres afin d'établir des objectifs, résoudre des problèmes et prendre des décisions qui améliorent l'efficacité organisationnelle.

**Planification** : déterminer les stratégies nécessaires pour faire progresser l'organisation, établir des objectifs, créer et mettre en œuvre des plans d'action et évaluer les processus et les résultats.

**Comportements éthiques** : bien comprendre les pratiques commerciales et les comportements éthiques et faire en sorte que votre propre comportement et celui des autres soient conformes à ces normes et correspondent aux valeurs prônées par l'organisation.

**Communication efficace** : savoir écouter, et s'exprimer à l'oral et à l'écrit d'une façon claire, précise et appropriée en utilisant des outils et des techniques de communication adéquats et efficaces.

**Créativité et/ou innovation** : élaborer des façons nouvelles et uniques d'améliorer les activités de l'organisation et créer de nouvelles possibilités.

**Leadership** : avoir une influence positive sur les autres afin d'atteindre des résultats qui servent les intérêts supérieurs de l'organisation.

**Prise de décision** : savoir évaluer les situations afin de déceler les éléments importants, les urgences et les risques, et prendre des décisions éclairées et opportunes qui servent les intérêts supérieurs de l'organisation.

**Organisation** : établir des priorités, élaborer un calendrier de travail, surveiller les progrès réalisés en fonction des objectifs et faire le suivi des détails, des données, des informations et des activités pertinentes.

**Résolution de problèmes** : évaluer les situations problématiques afin d'en déceler les causes, recueillir et traiter les informations pertinentes, émettre des solutions possibles, faire des recommandations et résoudre les problèmes.

## **Rémunération**

De 55 000 \$ à 60 000 \$ par année.

## **Clause d'équité**

Nous offrons des possibilités d'emploi égales à tous les candidats et employés et nous ne faisons aucune discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur de la peau, l'origine ethnique, la citoyenneté, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial, un handicap ou toute autre caractéristique protégée par la législation locale. Nous encourageons les personnes noires, autochtones et de couleur, les personnes handicapées, les membres de la communauté 2SLGBTQ2IA+ ainsi que les gens ayant des domaines d'expertise et des expériences de vie variés à proposer leur candidature.

### **Clause d'accessibilité**

Nous encourageons les personnes handicapées à proposer leur candidature. Des mesures d'adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats qui prennent part à toutes les étapes du processus de sélection.

### **Pour postuler**

Veillez envoyer votre lettre de présentation et votre CV à [mmff@unb.ca](mailto:mmff@unb.ca). Les propositions de candidatures doivent être reçues au plus tard le **31 mai 2022**. Les documents doivent démontrer que les candidats satisfont à toutes les exigences mentionnées ci-dessus. Seules les personnes invitées à une entrevue seront contactées.