**COORDONNATEUR administratif | COORDONNATRICE ADMINISTRATIVE, BUREAU DES DIRECTRICES ET DIRECTEURS**

Vous vous passionnez pour les bonnes histoires ? Vous aimez explorer des enjeux importants et repousser les frontières avec des expériences audiovisuelles innovantes ? Nous aussi. À l’Office national du film, le producteur et distributeur public du Canada, nous racontons les histoires du pays et nous ouvrons la voie dans pratiquement toutes les formes du récit audiovisuel depuis 1939. Pour accomplir cela, nous devons nous doter d’une équipe qui reflète véritablement la richesse et la diversité du Canada. Si vous voulez faire partie de cette équipe — et contribuer au formidable patrimoine de l’ONF —, communiquez avec nous.

**L’OCCASION QUI S’OFFRE À VOUS :**

* Vous occuperez un poste unique, permanent et à temps plein à titre de coordonnateur administratif ou coordonnatrice administrative, Bureau des directrices et directeurs, et aurez comme mandat de :
  + assurer la coordination administrative générale et le soutien aux directrices et directeurs de la Diversité, de l’équité et de l’inclusion, des Relations autochtones et de l’engagement auprès des communautés ainsi que des Partenariats et du développement des affaires, et à leurs unités respectives ;
  + agir à titre de personne-ressource de première ligne pour les demandes des collaborateurs et collaboratrices internes et externes ;
  + recueillir les données nécessaires à la production de rapports périodiques, tels que les indicateurs de performance ;
  + coordonner des activités en lien avec les projets, rédiger des communications, effectuer des recherches et des mises à jour d’information, effectuer des entrées de données et assurer des suivis administratifs ;
  + communiquer régulièrement avec divers services de l’ONF afin d’obtenir l’information nécessaire à la production de rapports, aux communications internes, etc.
* Vous élargirez votre réseau et cultiverez des relations avec des partenaires du milieu culturel, audiovisuel et communautaire.
* Vous ferez partie d’un milieu passionnant et dynamique où plusieurs projets ambitieux sont en cours.
* Vous collaborerez avec nos spécialistes à l’interne dans une variété de domaines : relations d’affaires, postproduction, marketing et distribution, publicité et communications, éducation et autres.
* Vous travaillerez à l’endroit de votre choix au Canada (pour peu que vous puissiez travailler aux heures normales de bureau, HNE ou HNC).
* Vous toucherez un salaire annuel situé entre 54 340 $ et 66 770 $ (en révision), vous bénéficierez d’une gamme d’avantages sociaux — assurances médicale et dentaire, régime de retraite, congés payés et bien plus encore — et vous occuperez un poste syndiqué représenté par le Syndicat canadien de la fonction publique (SCFP, section locale 2656).

À PROPOS DE VOUS :

Vous avez la formation, les connaissances et l’expérience requises :

* études professionnelles en bureautique ou équivalent, minimum de trois ans d’expérience dans un poste similaire ou combinaison équivalente de formation et d’expérience ;
* familiarité avec les logiciels MS Office (Excel, Word, Outlook, PowerPoint) ;
* bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), tant à l’oral qu’à l’écrit ;
* excellente capacité à gérer plusieurs tâches simultanément grâce à une approche organisée, méticuleuse, structurée et rigoureuse du travail ;
* sens de l’organisation, sens des priorités et capacité à respecter les délais ;
* Initiative, jugement, discrétion, tact, débrouillardise et esprit d’équipe ;
* aisance avec les outils informatiques et facilité à apprendre de nouveaux logiciels de bureautique ;
* excellentes aptitudes pour le service à la clientèle.

À l’Office national du film, notre travail est guidé par nos valeurs fondamentales : le respect, la diversité, la générosité, l’intégrité, le courage et l’épanouissement.

L’ONF a été un précurseur en matière de diversité et d’inclusion dans le milieu canadien du cinéma et des nouveaux médias, mais nous savons que nous devons en faire plus pour remédier aux inégalités et au racisme systémique à l’égard des communautés autochtones, noires ou racisées et des personnes handicapées.

Conformément aux engagements de l’ONF [en matière de diversité, d’équité et d’inclusion](https://can01.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fwww.canada.ca%2Fcontent%2Fdam%2Fnfb-onf%2Fdocuments%2Fpdfs%2Fdiversity-equity-and-inclusion%2Ffr%2FDiversite_equite_inclusion_ONF_Fevrier%25202021.pdf&data=04%7C01%7CA.Boghoskhan%40nfb.ca%7C554217e77f6744f2524e08d9c4a2b944%7C796db44d5ae74a2cbb941d670592ef32%7C0%7C0%7C637757025433808834%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJWIjoiMC4wLjAwMDAiLCJQIjoiV2luMzIiLCJBTiI6Ik1haWwiLCJXVCI6Mn0%3D%7C3000&sdata=U9K%2FUWlwX%2Fk0bMXgJ2c6RRoKkVd8GTCVpsL39XMeKmI%3D&reserved=0), nous ferons en sorte que notre organisation, nos partenaires créatifs et notre personnel forment une main-d’œuvre qualifiée et diversifiée qui provient de tous les horizons et qui représente justement la société canadienne. Dans cet esprit, parmi tous les candidats et candidates qualifiés, **la préférence sera accordée** aux personnes déclarant dans leur lettre de motivation **être membres des Premières Nations, des peuples métis ou inuit, des communautés noires ou racisées, et/ou être des personnes handicapées.**

Nous nous engageons également à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail favorisant l’intégration et exempts d’obstacles. N’hésitez pas à nous faire part de vos besoins si des mesures d’adaptation doivent être prises.

Conformément à la [Politique sur la vaccination contre la COVID-19](https://canada-preview.adobecqms.net/fr/office-national-film/organisation/publications/publications-generales/politique-vaccination-covid-19.html), la vaccination complète constitue une condition d’emploi pour les nouvelles recrues, à moins qu’elles fassent l’objet de mesures d’adaptation en raison de contre-indications médicales attestées, de la religion, ou d’autres motifs de distinction illicite en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne.*

*Si ce poste vous intéresse et que vous possédez les qualités énumérées ci-dessus, nous vous prions de nous faire parvenir votre demande par écrit, accompagnée de votre* ***curriculum vitæ, à cv@onf-nfb.gc.ca, au plus tard le 23 JANVIER 2022, en indiquant le numéro de concours AB-00021135. Pour de plus amples renseignements sur cet emploi, veuillez visiter le bit.ly/ONFEmplois.***

*Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.*