

16 OCTOBRE 2026

COORDONNATEUR | COORDONNATRICE, PROJETS ET OPERATIONS – ÉDUCATION

NUMÉRO DE POSTE : 00301491

STATUT DU POSTE : Continu, temps plein

DIVISION : Programmation – Création Distribution et Marketing

SERVICE : Éducation

ÉCHELLE SALARIALE : 06 (en révision) – 61 481 \$ à 75 545 \$

CATÉGORIE SYNDICALE : SCFP

PROFIL DE FLEXIBILITÉ : Hybride

EMPLACEMENT: Montréal

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.

SOMMAIRE DU POSTE

Assure la coordination opérationnelle des activités, projets et initiatives de l'équipe Éducation afin de soutenir la mise en œuvre de ses orientations et la diffusion des œuvres et ressources éducatives en milieu scolaire. Travaille en étroite collaboration avec les équipes internes et les partenaires externes afin d'assurer l'arrimage des activités, la circulation de l'information et le suivi des dossiers. Tient à jour les outils de gestion et de coordination et contribue à la production des rapports et des bilans périodiques. Fournit un soutien administratif et logistique aux membres de l'équipe Éducation et appuie leurs initiatives d'amélioration continue afin d'assurer une gestion efficace, concertée et cohérente de leurs activités.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

- Soutient les projets et activités des membres de l'équipe Éducation en coordonnant leur planification, les activités de promotion et leur suivi, de communication et de diffusion liées aux initiatives.
- Assure le suivi des activités et des livrables qui lui sont confiés, identifie les enjeux opérationnels et effectue les suivis requis auprès des parties prenantes afin de favoriser le respect des échéanciers et la réalisation des livrables.
- Identifie les actions à réaliser sur les plateformes pour la mise en ligne des œuvres, selon les orientations et stratégies du comité de programmation et les calendriers de lancement; met en œuvre les actions pour l'intégration et la mise à jour des contenus aux chaînes de visionnement, aux carrousels promotionnels, etc.
- Coordonne la mise en œuvre opérationnelle des actions découlant des orientations établies par le comité de programmation, notamment en assurant le suivi des demandes de mise en ligne, d'intégration et de mise à jour des contenus sur les plateformes de l'ONF.
- Coordonne et organise des rencontres de suivi, prépare les ordres du jour, assure le suivi des actions et veille à la circulation efficace de l'information entre les parties prenantes.
- Développe et maintient les outils de suivi, tableaux de bord et autres mécanismes de gestion utiles au suivi des activités de l'équipe; recueille, structure et consolide les données et informations pertinentes et contribue à la préparation de bilans et rapports périodiques.
- Prend en charge la préparation et le suivi des demandes d'achats de matériel pour l'équipe Éducation ainsi que la préparation des contrats de fournisseurs et des personnes collaboratrices externes.

- Organise et vérifie les préparatifs de voyage pour les membres de l'équipe Éducation, notamment les réservations de transport et d'hébergement, les frais d'excédent de bagages, les avances sur les frais de déplacement et les réclamations.
- Fournit un soutien logistique lors de certaines activités ou initiatives de l'équipe, notamment en lien avec les ateliers, les rencontres ou les événements.
- Contribue à la mise en place et à l'amélioration des outils, des méthodes de travail et des pratiques de gestion de l'information de l'équipe pour favoriser une gestion efficace des activités administratives.

FORMATION, CONNAISSANCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Diplôme d'études collégiales en administration, en gestion de projets, en éducation ou l'équivalent.
- Minimum de cinq années d'expérience pertinente dans un emploi similaire, idéalement dans un environnement lié à l'éducation, à la culture ou au secteur public.
- Expérience en coordination de projets ou d'activités multi-étapes nécessitant le suivi de multiples échéanciers, livrables et priorités, ainsi que la gestion de l'information associée.
- Connaissance des outils de gestion de projets et de collaboration (p. ex. tableaux de bord, Smartsheet).
- Aisance avec les outils bureautiques tels que MS Office et les environnements numériques.
- Bilinguisme dans les deux langues officielles (français et anglais), à l'oral et à l'écrit.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Débrouillardise, autonomie, faculté d'adaptation, forte inclination pour le service à la clientèle et esprit de collaboration.
- Capacité à mener plusieurs mandats simultanément, et en fonction des échéanciers évolutifs, avec une approche de travail organisée, structurée et rigoureuse.
- Capacité à établir et à maintenir de bonnes relations interpersonnelles, à se montrer efficace dans ses interactions professionnelles, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Excellente capacité à structurer, organiser et synthétiser l'information.

Les personnes intéressées par ce poste et possédant les qualités susmentionnées sont priées de soumettre leur candidature au plus tard le 30 octobre 2026 sur notre site Internet : [Travailler à l'ONF](#).

L'ONF s'est engagé à se doter d'un effectif compétent qui reflète la diversité de la population canadienne. Par conséquent, il favorise l'équité en matière d'emploi et vous encourage à indiquer volontairement dans votre demande si vous êtes une femme, une personne autochtone, une personne handicapée ou un membre d'une minorité visible.

L'ONF s'engage 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.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.