



Être au service du français. Plus qu'une carrière!

Coordonnatrice ou coordonnateur en francisation

Offre n° 11110SRS0710220926DFEAM

Un emploi régulier à Montréal

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE

L'Office québécois de la langue française assure le respect de la *Charte de la langue française* et surveille l'évolution de la situation linguistique du Québec. Il offre des outils et des services linguistiques, et veille à ce que le français soit la langue normale et habituelle du travail, des communications, du commerce, des affaires et de l'Administration.

Au quotidien

La coordonnatrice ou le coordonnateur en francisation doit :

- coordonner une équipe de professionnelles et de professionnels;
- prendre en charge la gestion de certains dossiers de francisation, notamment des dossiers complexes ou délicats qui nécessitent une intervention particulière ou urgente et qui doivent être traités avec doigté;
- participer activement à la réalisation du plan d'action de la direction générale;
- accompagner et soutenir la directrice dans les opérations courantes de la direction et pour toute question relative à la francisation.

Profil recherché

La personne occupant cet emploi doit :

- détenir un diplôme d'études universitaires de premier cycle comportant un minimum de 90 crédits, notamment en administration, en droit, en sciences humaines, en enseignement, en communication, en linguistique ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
- avoir au moins cinq années d'expérience pertinentes de niveau professionnel dans des secteurs d'activité reliés à l'emploi à pourvoir, y compris six mois dans des activités ayant permis de se familiariser avec des tâches de complexité « expert »;
- posséder un permis de conduire de classe 5 valide et être disponible pour effectuer des déplacements locaux réguliers sur la route;
- avoir de l'expérience en coordination d'équipe;
- être autonome et discrète;
- posséder une grande capacité d'analyse, de raisonnement et d'influence, en plus d'être douée pour la négociation;
- faire preuve de tact, de diplomatie et de professionnalisme dans ses communications avec la clientèle;
- être dotée d'un sens politique et éthique irréprochable;
- démontrer d'excellentes habiletés rédactionnelles et relationnelles.

Échelle de traitement

De 71 256 \$ à 99 121 \$ annuellement, selon l'expérience.



Horaires flexibles



Gestion axée sur la reconnaissance



Milieu de travail stimulant



Santé et mieux-être

À propos de nous

- L'Office compte plus de 300 employés et employées.
- Nous travaillons à renforcer la compréhension et la connaissance des droits et obligations linguistiques au Québec, tant auprès des entreprises et des organismes de l'Administration qu'auprès de la population.
- Nous faisons également la promotion de la langue française en tant que richesse de la société québécoise.

Période d'inscription

Du 26 septembre au 10 octobre 2022.

Pour postuler

Information sur le processus de dotation :

M^{me} Mélanie Dutremble

Melanie.Dutremble@oqlf.gouv.qc.ca

Information sur les attributions de l'emploi :

M^{me} Louise Boisclair, directrice de la francisation

des entreprises de l'agglomération de Montréal

514 246-6133 ou Louise.Boisclair@oqlf.gouv.qc.ca

[Pour postuler >>](#)