



Chargée ou chargé de programmes francophone

MISSION :

Wikimédia Canada sert de **catalyseur** pour collecter, développer et diffuser des connaissances et des contenus pédagogiques, culturels et historiques dans toutes les langues du Canada, y compris les langues autochtones, sous une licence libre ou dans le domaine public, en utilisant les projets Wikimédia comme principal moyen de diffusion et en soutenant les bénévoles à travers le pays.

Wikimédia Canada aide également à accroître la compréhension et la sensibilisation du public et des institutions au Canada au sujet du savoir libre et des projets Wikimédia, dont le plus connu est Wikipédia.

SOMMAIRE DU POSTE :

Sous la responsabilité du directeur général, la personne titulaire du poste est responsable de la mise en œuvre des divers programmes identifiés par l'organisation : *WikiClubs, Francophonie, Culture et savoirs autochtones, Sujets à fort impact, Collectif pour la connaissance libre et Recherche et développement*. Elle s'occupe de la réalisation et de la supervision des projets s'y rapportant. Aussi, elle propose et réalise des activités visant à accroître la notoriété de l'organisation.

TÂCHES SPÉCIFIQUES AU POSTE :

- Assumer la responsabilité globale de la gestion des programmes assignés, en veillant à respecter les délais, le budget et la qualité des livrables;
- Coordonner et animer les différents comités, en favorisant la collaboration et la communication entre les membres;
- Élaborer un plan d'action détaillé pour chaque programme, y compris des échéanciers, des ressources nécessaires et des objectifs clairs;



- Accroître la compréhension des institutions et du public au Canada au sujet de la connaissance libre, des projets Wikimedia et des licences libres;
- Collaborer et partager l'expertise de Wikimedia Canada avec les autres acteurs du mouvement Wikimedia mondial;

QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISE POUR LE POSTE :

- Diplôme universitaire de 1er cycle dans une discipline pertinente (administration, management, gestion de projet ou autres);
- Connaissance impérative du mouvement Wikimedia;
- Posséder un minimum de trois années d'expérience liée à la fonction;
- Expérience et aptitude dans la gestion de projet;
- Expérience en gestion événementielle un atout;
- Grande capacité de rédaction;
- Grande autonomie;
- Le bilinguisme est un atout, mais non obligatoire;

CONDITIONS DE L'EMPLOI :

- Poste permanent;
- 40 heures par semaine - 100% en télétravail avec déplacement occasionnel requis, à la charge de l'employeur;
- Conciliation travail-famille;
- Doit être basé·e quelque part au Canada;
- Salaire compétitif, à partir de 75 000\$/année, selon l'expérience;
- Assurances collectives;



Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur candidature auprès du directeur général, Louis Germain, au plus tard **le 12 janvier 2025**, 17h.

Nous remercions toutes les personnes ayant manifesté de l'intérêt pour notre organisation. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invitées pour une entrevue.