



Contact interculturel francophone de Sudbury

162-40, rue Elm
Téléphone : 705 626-6299

Sudbury (Ontario) P3C 1S8
Courriel : cifs@cifs.ca

Site Web : www.cifs.ca

ANNONCE DE POSTE

Titre du poste :	Agent de bureau
Échelle salariale :	20 \$ / heure et 15 h / semaine
Lieu :	Sudbury
Durée du contrat :	6 mois
Date de clôture :	5 octobre 2020 à 16 heures
Date d'entrée en fonction :	Immédiatement

PRINCIPES

Le CIFS est un organisme francophone qui favorise l'accueil, les rencontres et les échanges entre les différentes communautés culturelles francophones de la région de Sudbury et avec celles et ceux qui partagent les valeurs francophones. Il met en place des structures d'accueil pour les nouveaux arrivants francophones qui s'installent dans la région. Il renforce l'éducation interculturelle dans les communautés francophones traditionnelles et favorise l'accès pour les membres des différentes cultures francophones aux différents services communautaires existants. Il assure aussi une meilleure représentativité des minorités culturelles dans les organismes et entreprises locaux.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Sous la direction du conseil d'administration du CIFS, le titulaire du poste devra accomplir les tâches suivantes, sans s'y limiter:

1. Organiser et coordonner les activités de l'organisme;
2. Assurer la saine gestion de toutes les ressources nécessaires;
3. Participer à la gestion des ressources humaines et des bénévoles (formation, planification du travail, encadrement, mobilisation) et à la supervision;
4. Faire une saine et efficiente gestion des budgets des projets;
5. Gérer les ressources matérielles en participant à l'élaboration des besoins et la mise en œuvre des projets;
6. Animer et coordonner des rencontres régulières avec les équipes de travail;
7. Faire la promotion du milieu de vie afin de valoriser l'attraction des bénévoles;
8. Assurer le respect global des normes et de procédures en lien avec les bonnes pratiques de gestion d'organismes;
9. Rédiger des rapports des activités accomplies;
10. S'assurer du bon fonctionnement et du maintien d'un haut niveau de qualité de services;
11. Assurer toute autre tâche connexe.



**CANADIAN
RED CROSS** **CROIX-ROUGE
CANADIENNE**



Canadian
Heritage

Patrimoine
canadien



QUALIFICATIONS

Éducation

- Études post-secondaire.

Expérience

- Expérience dans les relations franco-ontariennes dans la région du Nord de l'Ontario;
- Expérience en rédaction de rapport;
- Expérience démontrée dans l'organisation et la gestion des projets;
- Minimum de trois ans d'expérience pertinente.

Connaissances

- Bonne connaissance de la communauté francophone en situation minoritaire, de ses enjeux et de ses actions pour l'intégration économique;
- Bonne connaissance de l'élaboration et de la gestion de projets (cadre de mesure des rendements, gestion axée sur les résultats);
- Analyse de questions;
- Logiciels de bureau;

Aptitudes

- Posséder de bonnes capacités de recherche, d'analyse et de synthèse;
- Accomplir plusieurs tâches à la fois dans un environnement où le volume de travail est élevé;
- Faire preuve de jugement;
- Créer et entretenir des liens avec des partenaires clés et la communauté;
- Relever les principaux besoins des auditoires visés en matière de communication;
- Planifier et organiser le travail pour respecter les échéances;
- Utiliser efficacement des logiciels de bureau et de présentation;
- Accepter la supervision constructive et les consignes;
- Voyager au besoin.

Qualités personnelles

- Accent sur le service;
- Excellentes compétences en relations interpersonnelles;
- Haut degré d'énergie, capacité intellectuelle et physique à accomplir les fonctions essentielles liées au poste;
- Grande tolérance au changement;
- Assurance, enthousiasme et fiabilité;
- Engagement éprouvé envers le professionnalisme, l'efficacité et la coopération.

Langues

- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (oral, écrit et compréhension)
- ***Les compétences linguistiques seront évaluées afin de vérifier qu'elles répondent à des normes élevées**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur curriculum vitae au:

Contact interculturel francophone de Sudbury (CIFS)

Site Web: www.cifs.ca

Courriel: cifs@cifs.ca



**CANADIAN
RED CROSS** **CROIX-ROUGE
CANADIENNE**



Canadian
Heritage

Patrimoine
canadien

