



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 :	Coordonnateur/Coordonnatrice de projet
Échelle salariale :	30 \$ / heure et 35 h / semaine
Lieu :	Sudbury
Durée du contrat :	8 semaines (2 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. Concevoir des matériels d'information et articles pour le projet;
2. Mettre en œuvre un plan d'action pour le projet;
3. Gérer le projet, y compris le recrutement de nouvelles familles, les attributions de paniers de nourriture, et la coordination et le soutien de la logistique;
4. Établir des partenariats spécifiques;
5. Tenir un registre et compiler des statistiques relatives à l'exécution du projet;
6. Répondre aux demandes de renseignements généraux et recevoir les réactions des parties prenantes et des membres du public;
7. Assurer la création d'outils de sensibilisation et de promotion spécifiques au projet;
8. Superviser la coordination des activités;
9. Assurer la formation et attribuer les tâches quotidiennes au personnel et aux bénévoles;
10. Rédaction des rapports des activités accomplies;
11. Recherche des documents conceptuels pertinents à la réussite du projet;
12. Autres tâches assignées.



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



Canadian
Heritage

Patrimoine
canadien



QUALIFICATIONS

Education

- Études post-secondaire

Expérience

- Expérience dans les relations franco-ontariennes dans la région du Nord de l'Ontario;
- Expérience en développement 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;
- Pouvoir se déplacer localement.

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

