



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 :	Stagiaire
Échelle salariale :	35 000 \$ / année
Lieu :	Sudbury
Durée du contrat :	12 mois
Date de clôture :	5 février 2021 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. Aider l'organisme à développer ses capacités technologiques;
2. Évaluer les besoins;
3. Garder à jour le site internet;
4. Maximiser notre présence sur les réseaux sociaux;
5. Créer un portail;
6. Évaluer la livraison des activités et en recommander les améliorations;
7. Assurer une saine gestion du budget du projet;
8. Participer à l'élaboration de stratégies;
9. Participer aux rencontres régulières avec les équipes de travail;
10. Assurer le respect global des normes et de procédures;
11. Rédiger des rapports des activités accomplies;
12. S'assurer du bon fonctionnement et du maintien d'un haut niveau de qualité de services;
13. Assurer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS

Éducation

- Études postsecondaires en informatique ou dans un domaine connexe;
- Avoir moins de 30 ans lors de l'embauche;
- Avoir reçu son diplôme d'étude postsecondaire dans les 3 dernières années.

Connaissances

- Bonne connaissance de la communauté francophone en situation minoritaire;
- Connaissance des communautés MREF;
- Logiciels de bureau;
- Internet, réseaux sociaux...

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.

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;
- Bonne 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);
- ***Les compétences linguistiques seront évaluées afin de vérifier qu'elles répondent à des normes élevées.**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre une lettre d'intention accompagnée de leur curriculum vitae en français au :

Contact interculturel francophone de Sudbury (CIFS)

Site Web: www.cifs.ca

Courriel: cifs@cifs.ca