

ANNONCE DE POSTE

Titre du poste :	Agente ou agent de projet
Échelle salariale :	27\$/h sur une base de 40 h/semaine
Lieu :	Sudbury
Durée du contrat :	Jusqu'au 31 mars 2024
Date de clôture :	Indéterminée
Date d'entrée en fonction :	Immédiate

Le Contact interculturel francophone de Sudbury en partenariat avec le Réseau de soutien à l'immigration francophone du Nord de l'Ontario désire pourvoir un poste d'agent de projet.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

Sous supervision du CIFS et la coordination du Réseau, le titulaire du poste devra accomplir les tâches suivantes, sans s'y limiter :

1. Établir et maintenir des partenariats avec les fournisseurs de services ;
2. Effectuer la liaison entre les partenaires communautaires ;
3. Procéder à un survol des fournisseurs de services ;
4. Créer et mettre en œuvre un système de collecte de données uniformisées entre les fournisseurs de services ;
5. Récolter les données et analyser les résultats ;
6. Cerner les types d'immigrants qui font l'objet de discrimination et de racisme ;
7. Renforcer la méthodologie des partenaires en fonction des besoins exprimés ;
8. Organiser des groupes de discussions ;
9. Travailler en étroite collaboration avec l'équipe du projet ;
10. Rédaction des rapports des activités accomplies ;
11. Recherche des documents conceptuels pertinents à la réussite du projet ;
12. Effectuer toutes autres tâches pertinentes assignées.

QUALIFICATIONS

Education

- Études post-secondaires

Expérience

- Expérience dans les relations franco-ontariennes dans la région du Nord de l'Ontario ;
- Expérience en rédaction ;
- Expérience démontrée dans l'organisation et la création de bases de données ;
- Expérience à communiquer en public ;
- 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 ;
- Bonne connaissance de l'élaboration de questionnaires, sondage de mesure et des rendements, axées sur les résultats ;
- Connaissance de l'immigration francophone ;
- Connaissance des technologies de l'information et de la communication ;
- 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 ;
- 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 bonne connaissance 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