



Agent/Agente de projet – justice familiale COFRD – Services d'établissement

CATÉGORIE: Temps plein **HORAIRE :** 35 heures par semaine

TERME : jusqu'au 31 mars 2023

TAUX HORAIRE : entre 19,00 \$ et 21,00 \$ (plus avantages)

ENTRÉE DU POSTE : le plus tôt possible

Le Conseil des organismes francophones de la région de Durham est à la recherche d'une personne dynamique pour coordonner la mise en œuvre d'une nouvelle initiative qui a trait à la justice familiale. Sous la supervision de la direction générale et des services d'établissement, l'agent/agente de projet assurera l'élaboration d'ateliers et de ressources axées sur la justice familiale pour les populations cibles.

Fonctions :

- Superviser les étapes du projet et en assurer l'atteinte des objectifs prévus
- Assurer les relations et communications avec les personnes impliquées au projet
- Suggérer les méthodes d'augmenter la visibilité et la rentabilité de l'initiative à long terme
- Communiquer avec la communauté et les intéresser à s'impliquer dans l'initiative
- Sous la direction du superviseur, préparer les documents et correspondances nécessaires pour les contacts avec les différents consultants
- Tenir un registre sur l'évolution du travail et les résultats obtenus
- Organiser et coordonner la logistique des ateliers et autres activités et sessions
- Produire des rapports sur les activités réalisées et selon les besoins
- Planifier la communication et la promotion du projet auprès des médias et groupes communautaires
- Développer des dépliants publicitaires et informatifs pour le programme
- Accueillir et aiguiller les clients vers des services juridiques ou autres selon les besoins
- Répertoire des ressources et outils en justice familiale
- Autres responsabilités diverses si nécessaire

Exigences :

- Diplôme collégial ou universitaire en tant qu'assistant juridique, criminologie ou droit.
- Plus de 3 ans d'expérience pertinente en développement communautaire et/ou dans le domaine juridique ;
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou avoir reçu le statut de réfugié du Canada;
- Avoir le droit de travailler conformément aux lois et règlements provinciaux et territoriaux pertinents;
- Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de projets ; puis à atteindre les objectifs fixés ;
- Expérience démontrée à travailler avec la communauté francophone ;
- Expérience en rédaction de rapports - gestion axée sur les résultats ;
- Respect de la confidentialité, sensibilité aux différentes ethnies ;
- Excellentes capacités organisationnelles et interpersonnelles ;
- Excellent gestionnaire du temps et être capable de travailler de façon autonome;
- Maîtriser les outils informatiques notamment les programmes de Microsoft Office, l'Internet et Zoom;
- Dynamisme, ardeur à relever des défis, débrouillardise ;
- Bon jugement, pensée critique et capacités de négociation ;

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae en français par courriel, télécopie ou courrier. Ce poste sera affiché **jusqu'à ce qu'il soit pourvu**.

Le COFRD souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et se conforme au Code des droits de la personne. Tout en vous remerciant de votre intérêt, nous tenons à préciser que nous ne communiquerons qu'avec les candidates et les candidats retenus aux fins d'une entrevue.

Mme Chantal Bazinet
57 rue Simcoe sud, Pièce 2D
Oshawa ON L1H 4G4
Télécopieur : 905-434-7260
cbazinet@cofrd.org