



Organisateur/Organisatrice communautaire

CATÉGORIE: Temps plein, 35 heures par semaine

TAUX HORAIRE : 20,00 \$/heure plus les avantages sociaux (assurance santé et vie)

ENTRÉE DU POSTE : Le plus tôt possible

Chef de file et rassembleur des forces vives francophones de la région de Durham, le Conseil des organismes francophones de la région de Durham (COFRD) est le carrefour de services novateurs au sein d'une communauté fière et diversifiée. Suivant cette mission, le COFRD est à la recherche d'une personne dynamique, créative, responsable et autonome pour coordonner la mise en œuvre d'activités reliées à divers projets.

Fonctions :

Sous la supervision de la directrice générale, l'organisateur/organisatrice communautaire devra :

- Planifier, organiser et mettre en œuvre les activités des projets;
- Superviser les étapes des projets, voir au bon déroulement et assurer l'atteinte des objectifs prévus;
- Assurer les relations et communications avec les personnes impliquées aux projets;
- Suggérer les méthodes d'augmenter la visibilité et la rentabilité des initiatives à long terme;
- Participer aux réunions de travail et aux activités;
- Recherche et gestion des bénévoles pour les projets;
- Préparer les documents, matériaux et correspondance pour le déroulement des activités;
- Tenir un registre sur l'évolution du travail et les résultats obtenus pour évaluer les activités;
- Produire des rapports sur les activités réalisées;
- Planifier la communication et la promotion du projet auprès des médias et groupes communautaires;
- Concevoir, produire et coordonner les outils de communication;
- Réaliser les autres mandats confiés par la direction générale.

Exigences :

- Plus de 3 ans d'expérience pertinente en développement de projets;
- Excellente maîtrise du français et connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Être citoyen canadien/citoyenne canadienne, résident permanent/résidente permanente ou avoir reçu le statut de réfugié/réfugiée 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 de la région de Durham ;
- Expérience en rédaction de rapports - gestion axée sur les résultats ;
- Respect de la confidentialité;
- Excellentes capacités organisationnelles et interpersonnelles, bon jugement et pensée critique;
- Excellent gestionnaire du temps et être capable de travailler de façon autonome;
- Maîtriser les outils informatiques notamment les programmes de Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Outlook et Power Point), Photoshop, Canva et l'Internet;
- Dynamisme, ardeur à relever des défis et polyvalence;
- Capacité à gérer multiples projets à la fois tout en ayant le sens des priorités;
- Être disposée à travailler les soirs et la fin de semaine au besoin;
- Diplôme collégial ou universitaire, un atout.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae en français par courriel à cbazinet@cofrd.org .

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le COFRD souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et se conforme au Code des droits de la personne.