



CENTRE **FRANCOPHONE**
HAMILTON

Offre d'emploi : Chargé.e de projets

Date de début : dès que possible

Durée : contrat de 52 semaines, renouvelable

Lieu : 56 rue Mulberry, Hamilton, Ontario

Formule de l'emploi : hybride (télétravail possible, présentiel requis à 50% minimum)

Indemnités : 20\$/heure

Bénéfices : avantages sociaux (assurance santé et vie) + primes de déménagement, transport et télétravail (jusqu'à 3,000\$) et de formation (jusqu'à 3,000\$)

Horaires de travail : 35 heures par semaine, de 9h à 17h du lundi au vendredi.

Congés : 2 semaines par an + heures supplémentaires récupérées + 10 jours fériés rémunérés annuels

Critères d'admissibilité (merci de postuler uniquement si vous répondez à tous les critères suivants) :

- Avoir entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi ;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e (aucun autre visa ou permis de travail ne sera accepté) ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée du programme, c'est-à-dire durant au moins 52 semaines;
- Avoir une connaissance pratique suffisante du français pour pouvoir travailler dans cette langue.

Cet emploi est offert dans le cadre du programme Dépasse-Toi, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunesse (SECJ).

Description de l'employeur : Le CFH existe depuis 1971 et ces projets sont aussi innovateurs que son équipe. Il dessert une grande communauté diverse et entretient plusieurs partenaires communautaires et scolaires. Son rôle principal est d'assurer des services sociaux à la communauté pour rassembler les gens en activités sociales, culturelles et artistiques. Faire partie de notre équipe, c'est avoir accès à une culture de travail où ta contribution est valorisée et ton autonomie et savoir-faire sont célébrés! De plus, au CFH nous offrons une flexibilité de travail et un temps de vacances qui s'apprentent bien à une vie personnelle active. Également, nous offrons des occasions de développement professionnel en continu, des conférences artistiques stimulantes et des avantages sociaux compétitifs! Votre avenir professionnel nous tient à cœur et nous ferons tout dans notre possible pour vous accompagner dans votre cheminement professionnel! Venez faire partie de notre équipe!

Missions : À titre de chargée de projets, vous allez coordonner des activités et des services pour la communauté francophone de tous âges et tous horizons. Vous serez appelé à bien comprendre les besoins de la communauté en termes de services pour bien vivre en français, et trouver des activités intéressantes pour ces besoins. Également, vous coordonnerez, avec l'équipe des activités signatures du CFH tel que la FrancoFEST, les camps d'été, les cercles de conversation, le club LGBTQ et bien d'autres! Voici en détail les missions qui vous seront confiées :

- Appuyer la coordination des activités culturelles et sociales (camps de jour, festival FrancoFEST, clubs communautaires, ateliers et spectacles scolaires) : planification logistique, recrutement de bénévoles, gestion des rencontres de comité, programmation d'activités, budget, etc.

2-140 rue King Est, Hamilton ON | L8N 1B2

© 905-547-5702 | info@centrefrancais.ca

www.centrefrancais.ca www.francofesthamilton.ca www.campscfh.com



CENTRE **FRANCOPHONE**
HAMILTON

- Participer activement aux activités de levée de fonds (prospection de commandite, demandes de financement, etc.)
- Assurer les tâches de communication, d'information du public cible et de promotion des activités et ateliers (communication sur les réseaux sociaux, création de contenus et publications web, mise à jour du site web, rédaction et envoi de l'infolettre, rédaction de communiqués de presse et autres supports de communication en anglais et en français, veille médiatique, etc).
- Veiller à l'administration de l'organisme : classement des dossiers, commande de fournitures de bureau, prendre le courrier, dépôts à la banque, messages téléphoniques, etc.
- Évaluer les activités, par moyen de sondages des participants, et la tenue des données statistiques (bases de données des membres, participants, abonnés, partenaires, journalistes, etc).
- Représenter le Centre francophone Hamilton et sa mission en tout temps lors des activités communautaires du Centre ou celles de partenaires
- Accomplir toute autre tâche à la demande de la direction générale

Profil Recherché

- Formation : Diplôme post-secondaire en gestion de projets, gestion des organisations, communication/marketing, administration des organismes à but non-lucratif ou tout domaine connexe
- Expérience : au moins 1 an d'expérience dans les domaines mentionnés ou domaines connexes
- Langue : parfaite maîtrise du français (langue maternelle ou bilingue) et anglais courant.
- Qualités : Curiosité, adaptabilité, autonomie, avoir l'esprit d'équipe, faire preuve de professionnalisme, de polyvalence et être force de propositions, avoir de l'entregens.
- Compétences : Maîtrise des logiciels de PAO (pack Adobe), le pack Office, Wix/Wordpress (gestion de site web), Mailchimp, SurveyMonkey. Connaissance de logiciels de photo et vidéo-montage un plus.
- Notions de base en gestion de projets, capacité à gérer multiples projets à la fois tout en ayant le sens des priorités

Au-delà de vos connaissances théoriques, c'est votre personnalité qui fera la différence : les membres de notre équipe sont dynamiques, aiment les défis, ont d'excellentes capacités de communication orale et écrite, sont capables de travailler de manière autonome, de faire preuve d'initiative... On recherche quelqu'un de créatif, passionné par les arts (musique, théâtre, danse, cirque...) et la culture.

Pour postuler

Veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une courte lettre de motivation à : julie@centrefrancais.ca