

Offre d'emploi

Coordination de projets culturels

Humour LOL-MDR et Francophonie locale

DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du chargé de projets - Humour, le ou la coordonnatrice de projets culturels contribuera à l'organisation de deux événements phares : le programme pancanadien LOL-Mort de rire! et un événement local et régional d'envergure. Il ou elle participera également à la coordination des activités des Rendez-vous de la Francophonie et apportera son soutien à la réalisation d'autres initiatives culturelles ponctuelles à l'échelle locale.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- L'appui à la coordination globale des initiatives LOL-Mort de rire! au niveau provincial, telles que le Concours LOL-Mort de rire! Desjardins, le Forum LOL, LOL Sénior etc. maintenant à l'échelle pancanadienne.
- La planification détaillée et la coordination de l'ensemble des tâches requises et liées à l'organisation de toutes les activités entourant LOL-Mort de rire! Desjardins et les Rendez-vous de la Francophonie (plan de travail, le recrutement, la logistique, les inscriptions des participants.tes, la formation des formateurs, la promotion des activités de l'ACFO SDG, la recherche et l'implication active des partenaires, la tenue des événements culturels au niveau local et régional, etc).
- La promotion des projets et de la programmation par les divers moyens de communication mis à sa disposition, notamment les médias de la grande région de l'Est ontarien.
- Les tâches administratives et de reddition de compte répondant aux exigences organisationnelles, à celles des partenaires financiers et des bailleurs de fonds.

Lieu de travail : L'ACFO SDG à Cornwall, Ontario

Rémunération : 22.50 \$/heure

Type d'emploi : Temps plein / 12 mois / possibilité de renouvellement

Avantages sociaux : 2 semaines de vacances annuelles

Début de l'emploi : février 2025

PROFIL ET COMPÉTENCES PERSONNELLES

- Diplôme collégial en gestion de projets, développement communautaire ou domaine connexe.
- Minimum 2 ans d'expérience en coordination de projets jeunesse, organisation d'événements et formation avec des jeunes.
- Combinaison de formation et d'expérience pertinente acceptée.
- Connaissance de l'humour francophone et bon réseau de contacts (milieux scolaires, humour, médias).
- Familiarité avec le milieu associatif franco-ontarien et les ressources francophones/bilingues de Stormont, Dundas et Glengarry.
- Maîtrise des outils informatiques et numériques (Office, Google, Canva, médias sociaux).
- Excellente communication en français (oral/écrit) et bonne maîtrise de l'anglais.
- Compétences en organisation, priorisation et gestion du stress.
- Sens des responsabilités, autonomie, créativité, esprit d'initiative et travail d'équipe.
- Capacité à mobiliser des gens, développer des partenariats et atteindre des objectifs.
- Adaptabilité face aux changements et aux multiples facettes d'un projet.

EXIGENCES

- Être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e, avoir le statut de réfugié.e au Canada, détenir un visa de travail temporaire ou être en attente d'obtenir son statut de résident.e permanent.e.
- Être légalement autorisé.e à travailler au Canada.
- Être âgé.e de 18 ans ou plus.
- S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi.

Nous vous invitons à envoyer votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae à l'adresse concourslol@acfosdg.ca avant **le jeudi 13 février 2025, à 16 h**. Nous remercions toutes les personnes intéressées par ce poste. Toutefois, seules celles sélectionnées pour un entretien, prévu **le mardi 18 février 2025**, seront contactées.