

Agent.e de projet : développement communautaire (Programme Apic)

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec l'agent de communications et de liaison communautaire, l'agent.e de projet : développement communautaire contribuera à la mise en œuvre de divers projets et initiatives visant à renforcer la vitalité de la communauté francophone. Cette personne jouera un rôle clé dans l'organisation et le suivi des activités, tout en représentant l'ACFOMI lors d'événements communautaires et de partenariats. Le poste est offert dans le cadre du programme APIC qui vise à offrir une expérience pratique et valorisante aux jeunes professionnels dans le domaine communautaire dans les communautés francophones en situation minoritaire.

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	6 mai 2025
LIEU	Kingston, Ontario Travail hybride
SALAIRE	22\$/h
HORAIRE	35 heures/semaine
STATUT DU POSTE	Contrat jusqu'au 31 mars 2026

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Soutenir la mise en œuvre de divers projets, tels que les microsubventions Vice-Versa avec les écoles, le programme d'inclusion des aînés et d'autres initiatives communautaires.
- Contribuer à l'élaboration des plans d'action pour chaque projet, en veillant à respecter les échéanciers et les objectifs.
- Coordonner les efforts avec les partenaires pour organiser des activités communautaires variées.
- Appuyer la planification et l'organisation des événements communautaires, en collaboration avec les partenaires
- Gérer la logistique des activités, incluant la réservation des lieux, la préparation du matériel et la coordination des participants.
- Assurer la promotion des activités en collaboration avec l'agent de communications et de liaison communautaire.
- Représenter l'ACFOMI lors de foires, salons et événements communautaires.
- Maintenir des relations positives avec les partenaires locaux et les membres de la communauté pour favoriser la collaboration.

- Contribuer à la rédaction des rapports de progression pour la direction et les partenaires financiers.

LA PERSONNE RECHERCHÉE

- Fait preuve d'entregent, de bonnes habiletés de communication et d'organisation
- A un excellent français parlé et écrit et de bonnes compétences en anglais
- Démontre un grand sens des responsabilités, fait preuve d'autonomie et d'initiative.
- A une bonne gestion du temps et est capable d'établir les priorités
- Maîtrise des logiciels de la Suite Office 365, courriel et Internet
- Connaissance d'autres logiciels et outils numériques (Wordpress, Canva, suite Adobe) considérée un atout.
- Est disposée, à l'occasion, à participer aux activités le soir et la fin de semaine

!! ATTENTION !!

Ce poste est offert dans le cadre du programme Apic. Pour être admissible au programme, les candidat.e.s doivent :

- être citoyen·ne canadien·ne ou résident·e permanent·e, ou avoir le statut de réfugié·e au Canada ou détenir un visa d'emploi temporaire ou qui attend d'obtenir son statut de résident·e permanent·e ;
- être légalement autorisé·e à travailler au Canada;
- avoir 35 ans ou moins au moment de débiter l'emploi;
- s'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi;

Les candidat.e.s résidant à Kingston et dans les Mille-Îles auront la priorité.

Les personnes intéressées sont priées d'envoyer leur lettre de présentation et leur curriculum vitae en français et en anglais à l'attention de Laurianne Montpetit, directrice générale (career@acfomi.ca), d'ici le 15 avril 2025.