

Offre d'emploi : Agent.e de la membriété

Entrée en fonction : Dès que possible

Rémunération : 34 420,90 \$ et 41 305,08 \$ comme salaire d'entrée

Type de poste : Temps plein (35 h/semaine), poste permanent

Date limite : Merci d'envoyer votre CV en français ainsi qu'une lettre de motivation démontrant votre intérêt à l'adresse suivante : emplois@fesfo.ca, d'ici le vendredi 9 mai 2025 à midi (12 h). Le sujet du courriel devrait être indiqué comme suit : Soumission - Agent.e de la membriété.

Sommaire du poste

L'agent.e de la membriété travaille avec l'équipe de programmation et de gouvernance. Elle ou il est responsable du lien entre le bureau et les Personnes Contactes (PéCos) ainsi que les Adultes Contacts (AC) du réseau de la FESFO. Cette personne travaille à assurer la visibilité de la FESFO auprès de ses membres et des écoles de langue française en Ontario.

Principales fonctions et responsabilités

- Collaboration avec l'équipe de gouvernance :
 - Assurer les liens entre les élu.e.s, les membres et les adultes contacts de la FESFO ;
 - Création et maintien des bases de données pour les contacts du Réseau ;
 - Accompagner les PéCos dans leur travail de représentation et de recrutement tout au long de l'année scolaire ;
 - Actualisation des outils et des guides pour les élu.e.s, les membres et les adultes contacts de la FESFO ;
 - Contribution à l'infolettre mensuelle (*FESFOlogie*).
- Collaboration avec l'équipe de programmation :
 - Gestion des inscriptions pour les grands événements de la Fédération ;
 - Création et maintien des bases de données des inscriptions ;
 - Appui au développement de contenu pour les grands événements de la Fédération, selon les participant.e.s ciblé.e.s ;
 - Membre de l'équipe de préparation aux événements : responsable du bien-être, de la santé et de la sécurité des participant.e.s.

Profil recherché

Études

Diplôme en sciences sociales, ou sciences humaines, un autre diplôme dans un domaine pertinent, ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente.

Expérience

Au moins un an d'expérience de travail dans des domaines reliés aux sciences sociales et/ou humaines, ou dans un domaine pertinent.

Compétences, connaissances et aptitudes

- Capacité à collaborer et travailler en équipe ;
- Capacité démontrée en gestion de projets ;
- Capacité démontrée en communication écrite et parlée, dans les deux langues officielles ;
- Capacité à transmettre clairement l'information ;
- Capacité à véhiculer la mission, vision et les valeurs de la FESFO ;
- Capacité à trouver des solutions novatrices et efficaces de façon à relever les défis qui se présentent ;
- Capacité démontrée dans l'utilisation des technologies et des outils pertinents, dont la suite Google, Monday.com et le système d'exploitation macOS ;
- Professionnalisme ;
- Autonomie ;
- Sens de l'innovation ;
- Sens de l'organisation ;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles ;
- Connaissance du développement communautaire dans la francophonie ontarienne.

La Fédération de la jeunesse franco-ontarienne Inc. (FESFO) est l'organisme PAR et POUR les jeunes francophones de l'Ontario. Elle a une double mission :

- Représenter et défendre les intérêts de la jeunesse ;
- Rassembler les jeunes par des expériences enrichissantes leur permettant de s'épanouir en français.

La FESFO représente fièrement sa communauté dans toute sa diversité. Si vous partagez cette conviction avec la FESFO, que vous êtes une personne dynamique, engagée et autonome, notre comité de sélection étudiera votre candidature avec enthousiasme. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le.la candidat.e sélectionné.e devra posséder une vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable, qui pourra être soumise au moment de l'embauche.