
OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Coordination des projets et projets spéciaux

Résumé de la fonction :

Dans un environnement hautement valorisant et motivant entourant l'organisation d'événements et la gestion de projets artistiques, culturels, sportifs et de loisirs l'employé en fonction s'occupera, en travaillant étroitement avec l'équipe en place, d'effectuer des tâches assurant la mise en œuvre de programmes réguliers et de projets spéciaux de l'organisme.

Profil de l'entreprise :

Les Compagnons des Francs Loisirs (CFL) est un médium de développement et d'intervention culturelle et communautaire qui assure le soutien, l'enrichissement et le rayonnement de la vie française au sein de la municipalité de North Bay et des environs.

Description des tâches générales :

De manière générale, les tâches attribuées à ce poste incluent, mais ne se limitent pas à :

- La coordination et la gestion de différents événements culturelles, artistiques, sportifs et communautaires;
- L'appui à la coordination du Carnaval d'hiver des Compagnons, en relation avec les membres et le comité consultatif;
- La transportation d'équipements et la livraison de matériaux promotionnels en lien avec les activités;
- Effectuer les tâches nécessaires dans l'accomplissement et la mise en œuvre de projets spéciaux;
- Être présent sur les lieux d'activités à North Bay et dans les communautés environnantes pour appuyer l'offre d'activités des Compagnons;
- Appuyer la direction générale et l'agente de programmation dans l'accomplissement de tâches de communication et d'administration de l'organisme;
- Développer différents projets venant appuyer et soutenir le travail des membres de l'organisme;
- Tout autre projet spécial, tâche connexe ou jugée pertinente;

Compétences minimum requises :

- diplôme d'études collégiales en administration, en communication ou en organisation d'événement ou l'équivalent;

Capacités et Connaissances :	<ul style="list-style-type: none">● Capacité à s'exprimer, autant à l'oral qu'à l'écrit en Français et en Anglais;● Excellentes capacités et sens de l'organisation;● Bonnes capacités de gestion et d'administration générale;● Connaissances de programmes informatiques et de médias sociaux;● Capable de travailler avec un minimum de supervision tout en atteignant les objectifs fixés;● Bonnes relations interpersonnelles, dynamisme et sens de l'initiative;● Aptitude permettant de travailler dans un espace restreint et occupé;
Atouts :	<ul style="list-style-type: none">● Connaissance du milieu culturel● Permis de conduire
Condition d'emploi :	<ul style="list-style-type: none">● 35 heures par semaines, variable, généralement les jours sur semaine et les fins de semaines, travail parfois accompli les soirs ;
Salaire :	20 \$ par heure
Date prévue de début :	Le plus tôt possible, négociable.
Durée de l'emploi	Contrat de 6 mois renouvelable en fonction du financement;
Lieu de travail :	681 Chippewa St W, North Bay, ON P1B 6G8, négociable
Comment postuler :	Faire parvenir un CV et une lettre de présentation en français, par courriel, le plus tôt possible à l'adresse direction@lescompagnons.org , à l'attention de M. Arnaud Claude, Directeur général. Veuillez-inscrire clairement dans l'objet du courriel que vous appliquez pour le poste «Emplois - Coordination des projets et projets spéciaux». Veuillez noter que les applications faites en Anglais ne seront pas considérées



Les Compagnons des francs loisirs
681 Chippewa St W, North Bay, ON P1B 6G8
(705) [472-5589](tel:7054725589)
www.lescompagnons.org

**Pour toutes autres
informations :**

Arnaud Claude, Directeur général
direction@lescompagnons.org ou (705) 472-5589 p. 226