



Association des communautés francophones de l'Ontario

ACFO WECK

Windsor Essex Chatham Kent

Poste : Agent(e) administratif (ive) de projets

Dans le cadre d'un emploi de l'ACFO WECK recherche un.e Agent.e de projets. Ce dernier aura l'occasion de travailler dans tous les dossiers/projets/initiatives de l'ACFO WECK pour la communauté de Windsor-Essex-Chatham-Kent.

Tâches et responsabilités :

Sous la supervision de la directrice générale, le candidat / la candidate devra :

- Soutenir la planification et la coordination d'un programme et de ses activités
- Veiller à la mise en œuvre des politiques et des pratiques
- Maintenir le budget et suivre les dépenses/transactions
- Gérer les communications via les relations avec les médias, les médias sociaux, etc.
- Aider à établir des relations positives au sein de l'équipe et des parties externes
- Planifier et organiser des réunions/événements et tenir à jour l'ordre du jour
- S'assurer que la technologie est utilisée correctement pour toutes les opérations (vidéoconférence, présentations, etc.)
- Préparer les documents et commander le matériel
- Tenir des registres à jour et créer des rapports ou des propositions
- Soutenir la croissance et le développement de programmes

Type d'emploi : Contrat

Salaire : 16,55\$/hr à 18,00\$/hr

Expériences et compétences :

- Expérience en tant que coordinateur de programme ou poste pertinent
- Connaissance des procédures de gestion et de développement de programmes
- Connaissance de la budgétisation, de la comptabilité et des rapports
- Sens de la technologie, maîtrise de MS Office
- Capacité à travailler avec des équipes diversifiées et multidisciplinaires
- Excellentes compétences en gestion du temps et en organisation
- Compétences exceptionnelles en communication verbale et écrite
- Soucieux du détail et efficace

Conditions de travail :

- être âgés d'au moins 15 ans et pas plus de 30 ans au début de l'emploi
- être citoyens canadiens, résidents permanents du Canada, ou avoir le statut de réfugié au Canada
- avoir un numéro d'assurance sociale valide
- être légalement autorisés à travailler selon les lois et les règlements provinciaux et territoriaux pertinents.

Si vous êtes dynamique et que vous souhaitez développer et affirmer les compétences requises et une bonne connaissance de notre communauté francophone, veuillez soumettre votre candidature en français par courriel à emploi@acfoweck.ca avant le 26 avril à 17h ou quand le post est comblé.

Nous remercions tous ceux et celles qui répondront à cette offre, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.