

AGENT DE PROJETS SPÉCIAUX

(Dans le présent document, le genre utilisé s'applique à la fois aux hommes et aux femmes)

L'ORGANISME :

Le Mouvement d'implication francophone d'Orléans (MIFO) est un organisme sans but lucratif qui fait la promotion de la culture francophone en répondant aux besoins artistiques, culturels, sociocommunautaires et éducatifs de la communauté francophone d'Orléans et ses environs.

SOMMAIRE DU POSTE

Dans le cadre du programme jeunes stagiaires, géré par l'Assemblée de la Francophonie de l'Ontario (AFO), l'agent de projets spéciaux, relevant de la coordonnatrice des projets spéciaux, veille à contribuer au succès des événements comme le programme SIXUNTROIS (événement présentant les services offerts aux jeunes du secondaire) et le Festival Objectif Cinéma.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

- Appuie la coordonnatrice de projets spéciaux dans la gestion logistique des activités.
- Appuie la production des outils nécessaires au bon fonctionnement des projets spéciaux.
- Assure une présence aux projets spéciaux du MIFO, recueille et compile les commentaires et impressions du public.
- Appuie dans les diverses tâches administratives liées aux projets spéciaux et au bon fonctionnement du bureau artistique du MIFO.
- Appuie la coordonnatrice de projets spéciaux dans le développement de la vision des projets.
- Assure l'accueil de la clientèle au sein du bureau artistique du MIFO.
- Participe aux événements organisés par le MIFO.
- Toutes autres tâches connexes qui lui seraient confiées par la responsable des projets spéciaux.

EXIGENCES ET COMPÉTENCES

- Un diplôme post-secondaire en administration des affaires, en sciences sociales, en arts ou dans un domaine connexe.
- Un minimum d'un an d'expérience dans le domaine des arts et la culture.
- La capacité de remplir des demandes et des rapports de subventions sera considéré comme un atout.
- Avoir une bonne connaissance de l'industrie culturelle francophone est un atout.
- Posséder un permis de conduire valide ainsi qu'une voiture.
- De très bonnes capacités de communication orale et écrite en français ainsi que de bonnes capacités de communication orale et écrite en anglais.
- Utilisation des appareils usuels de bureau, la Suite Microsoft, l'internet et le courrier électronique.

PROFIL RECHERCHÉ

- Sait planifier, organiser et effectuer des suivis efficaces dans des délais serrés.
- Fait preuve de jugement et sait gérer les priorités et son temps.
- Possède de bonnes capacités de communication interpersonnelle.
- Entretient de bonnes relations avec ses collègues.
- Fait preuve de créativité.
- Être orienté vers le client.
- Fait preuve d'une grande autonomie.

- Avoir une grande ouverture d'esprit et des intérêts diversifiés.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Trente-cinq (35) heures semaine, généralement du lundi au vendredi.
- Peut être appelé à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.
- Contrat de 3 mois avec possibilité de prolongement.
- 16.50\$ / heure
- Entrée en fonction le 11 septembre 2017.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉS DU PROGRAMME JEUNES STAGIAIRES

- Les stagiaires doivent être sans emploi ou sous-employés.
- Les stagiaires doivent être âgés de moins de 30 ans.
- Les stagiaires doivent avoir obtenu un diplôme ou un certificat d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans les trois (3) dernières années.
- Les stagiaires doivent être légalement autorisés à travailler au Canada en tant que citoyen canadien ou résident permanent (permis ou visa de travail n'est pas accepté).
- Les stagiaires ne doivent pas avoir déjà pris part, à titre de stagiaires, à tout autre programme de stage rémunéré offert par le gouvernement fédéral ou un gouvernement provincial pour une période de six (6) mois ou plus.
- Les stagiaires ne doivent pas avoir un lien de parenté avec un cadre dirigeant, un agent ou un gestionnaire de l'organisme bénéficiaire à moins que l'Agence fédérale de développement économique pour le Sud de l'Ontario (FedDev Ontario) ait donné à l'avance son consentement par écrit.

Veillez faire parvenir une lettre indiquant comment votre candidature répond aux exigences du poste ainsi que votre curriculum vitae avant **le mardi 5 septembre, 16 h** à l'adresse suivante :

Mariella Montreuil

Coordonnatrice des projets spéciaux

MIFO – Centre des Arts Shenkman, 245 boul. Centrum

Orléans ON K1E 0A1

mmontreuil@mifo.ca

mifo.ca

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le MIFO souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Sur demande, le MIFO s'adaptera aux besoins des personnes handicapées lors des processus de recrutement et d'évaluation, ainsi qu'au moment de l'embauche.