
OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Coordination des communications et informatiques

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, de la gestion et de la coordination des activités de communication interne et externe, ainsi que d'une partie du support informatique pour notre 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 création de contenu pour les médias sociaux Tik-Tok, Instagram et YouTube
- Le développement et la gestion d'une nouvelle application mobile Les Compagnons pour communiquer avec nos membres
- L'engagement communautaire par le biais de concours sur les médias sociaux, les sondages
- Appuyer la direction générale et l'agente de communication dans l'accomplissement de tâches de communication et d'administration de l'organisme;
- Le développement de publique en partageant du contenu au sujet d'artistes francophone;
- La mise à jour et le maintien du site Web, du répertoire d'entreprises,
- Tout autre projet spécial, tâche connexe ou jugée pertinente;

Compétences minimum requises :

- Compréhension des principes de base de la gestion de projet comprenant la planification, l'organisation, la coordination des ressources, le suivi des progrès et la résolution de problèmes;
- Compétences interpersonnelles, telles que la capacité à travailler en équipe, à collaborer, à négocier et à résoudre les conflits;

	• Capacité à s'exprimer, autant à l'oral qu'à l'écrit en Français et en Anglais;
Capacités et Connaissances :	• 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 :	• Connaissance du milieu culturel • Permis de conduire
Condition d'emploi :	• 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	Nous offrons un contrat de 56 semaines renouvelable en fonction de notre 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
Pour toutes autres informations :	Arnaud Claude, Directeur général direction@lescompagnons.org ou (705) 472-5589 p. 226

Cette offre d'emploi est fièrement soutenue par la Société de gestion du Fonds du patrimoine du Nord de l'Ontario et financée par le volet Développement de la main-d'œuvre du Programme pour la main-d'œuvre et le talent. Vous pouvez trouver ici de l'information sur l'admissibilité au volet :

<https://nohfc.ca/fr/pages/programs/people-talent-program/workforce-development-stream>