

Gestionnaire de projets et des communications

Lieu de l'emploi : Cornwall

Description du poste

Poste 35 heures/semaine

Date limite pour les applications

07 août 2019

Entrée en fonction : 03 sept. 2019

Date de l'entrevue

14 août 2019

Rémunération : Salaire compétitif

selon l'expérience

L'Association canadienne-française de l'Ontario de Stormont, Dundas et Glengarry (ACFO-SDG) est un organisme parapluie de SDG qui mobilise, représente et développe les capacités des forces vives de la francophonie locale.

Description générale du poste :

Sous l'autorité de la direction générale, la (le) gestionnaire de projets et des communications aura la responsabilité d'appuyer la direction dans la programmation et les communications de l'ACFO-SDG, et cela avec l'appui de bénévoles.

Tâches plus spécifiques :

Gestion - programmation :

- collabore à l'atteinte des résultats de la planification stratégique touchant particulièrement la programmation et les communications;
- collabore à l'élaboration des plans opérationnels;
- respecte les systèmes, les politiques, les procédures en vigueur et utilise les outils internes de gestion et de contrôle pour les activités et les services sous sa responsabilité;
- participe au recrutement, la gestion, la supervision et l'évaluation annuelle des bénévoles liés aux projets qu'elle gère.

Gestion financière :

- collabore à l'élaboration des prévisions budgétaires des activités qu'elle coordonne;
- respecte les budgets alloués aux activités qu'elle coordonne;
- appuie la direction générale dans les demandes de financement, dans le respect des engagements liés aux ententes avec les bailleurs de fonds et dans la recherche de partenaires financiers.

Gestion des communications et du Marketing :

- élabore et met en œuvre le plan de communication et de marketing de l'organisme;
- collabore au contrôle et à la protection de l'image corporative de l'organisme;
- soutient la direction générale dans les communications internes et externes.

Note : La (le) responsable de la gestion de projets et des communications exerce toutes autres fonctions pouvant lui être confiées par la direction générale.

Formation et expérience requises : la (le) titulaire du poste doit

- détenir un diplôme d'études postsecondaires dans un domaine lié à la gestion d'événements, à l'administration des affaires ou tout autre domaine connexe;
- posséder un minimum d'expérience de trois ans d'expérience dans un poste similaire;
- avoir une connaissance du milieu associatif franco-ontarien et des enjeux de la communauté franco-ontarienne.

Compétences requises : la (le) titulaire du poste doit avoir

- des habiletés supérieures pour les communications verbales et écrites en français;
- une bonne connaissance de l'anglais;
- des habiletés en rédaction;
- une excellente connaissance de la suite Google et WordPress;
- une maîtrise des médias traditionnels et des réseaux sociaux.

Qualités requises : la (le) titulaire du poste doit

- démontrer une capacité à travailler en équipe et à gérer les relations interpersonnelles;
- travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions en respect des échéanciers et avec autonomie;
- avoir une attention particulière aux détails;
- avoir des aptitudes en résolution de problèmes, et
- avoir une excellente capacité d'analyse et de prise de décisions.

Disponibilités requises :

- se rendre disponible occasionnellement pour des activités ou réunions à l'extérieur de l'horaire régulier de bureau, le soir et la fin de semaine ;
- être disposée à se déplacer de temps à autre pour des réunions à l'extérieur de la ville.

Prière d'envoyer votre CV et une lettre de présentation **au plus tard le 07 août 2019 à 16 h 30 par courriel à : info@acfosdg.ca**

Notez que seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.