

Offre d'emploi : Coordination du service d'animation

Entrée en fonction : Dès que possible

Rémunération : 46 350 \$ à 52 530 \$ comme salaire d'entrée

Type de poste : Temps plein (35 h/semaine), poste permanent

Date limite : Merci d'envoyer votre CV en français ainsi qu'une lettre de motivation démontrant votre intérêt à l'adresse suivante : operations@fesfo.ca, d'ici le 13 janvier 2023.

Sommaire du poste

La coordination du service d'animation est la personne responsable de la gestion du service d'animation, ce qui inclut d'assurer le recrutement de gens pour faire partie de l'équipe d'animation, assurer leur formation et leur offrir des contrats selon les demandes internes et externes de la FESFO. Les tâches peuvent varier selon les besoins des demandes du service.

Principales fonctions et responsabilités

- Promotion des services offerts par la FESFO auprès de client.e.s actuel.le.s et potentiel.e.s ;
- Négociation et gestion des ententes avec les client.e.s scolaires, communautaires et privés ;
- Gestion des contrats d'animation ;
- Développement des horaires et du contenu et préparation du matériel d'animation ;
- Évaluation et suivi auprès de l'équipe d'animation et des clients ;
- Développement et maintien des relations solides avec les partenaires scolaires, communautaires et privés de la Fédération ;
- Animation, au besoin, des ateliers de formation auprès des jeunes du secondaire et d'autres groupes ;
- Coordination des formations de l'équipe d'animation ;
- Développement du marché afin d'augmenter l'offre et la demande des services d'animation ;
- Gestion de l'archivage et du bon classement de toute documentation relative au service d'animation;

Effectuer toutes autres tâches connexes reliées à la mise en œuvre des projets et initiatives de la FESFO.

Profil recherché

Études

Diplôme dans un domaine pertinent, ou une combinaison de formation et d'expérience pertinente.

Expérience

- Au moins deux d'expériences en gestion de projet ;
- Expérience dans l'équipe d'animation de la FESFO, un atout.

Compétences, connaissances et aptitudes

- Capacité à collaborer et travailler en équipe ;
- Capacité démontrée en gestion de projets ;
- Capacité à animer ;
- Capacité à servir la clientèle et appuyer le client dans la résolution de problèmes ;
- Capacité démontrée en communication écrite et parlée, dans les deux langues officielles ;
- Capacité démontrée dans l'utilisation des technologies et des outils pertinents, dont la suite Google et le système d'exploitation macOS ;
- Capacité à s'adapter aux changements ;
- Capacité à manifester de l'autonomie ;
- Capacité à démontrer de l'innovation ;
- Capacité à faire preuve de jugement ;
- Capacité à mener plusieurs tâches de front ;
- Capacité à contribuer au développement culturel et francophone.

La Fédération de la jeunesse franco-ontarienne Inc. (FESFO) est l'organisme PAR et POUR les jeunes francophones de l'Ontario. Elle a une double mission :

- Représenter et défendre les intérêts de la jeunesse ;
- Rassembler les jeunes par des expériences enrichissantes leur permettant de s'épanouir en français.

La FESFO représente fièrement sa communauté dans toute sa diversité. Si vous partagez cette conviction avec la FESFO, que vous êtes une personne dynamique, engagée et autonome, notre comité de sélection étudiera votre candidature avec enthousiasme. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Le.la candidat.e sélectionné.e devra posséder une vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable, qui pourra être soumise au moment de l'embauche.

Le.la candidat.e doit également être pleinement vacciné.e (2 doses) contre la COVID-19 afin de respecter la politique relative à la vaccination contre la COVID-19 de la FESFO.