

---

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Titre du poste: Coordination des projets et projets spéciaux**

**Résumé de la fonction :**

Dans un environnement hautement valorisant et motivant entourant l'organisation d'événements et la gestion de projets culturels, sportif et de loisirs l'employé en fonction s'occupera, en travaillant étroitement avec l'équipe en place, d'effectuer des tâches assurant la mise en œuvre de programmes réguliers et de projets spéciaux de l'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 attitrées à ce poste incluent, mais ne se limitent pas à :

- La coordination et la gestion de différents événements culturelles, artistiques, sportifs et communautaires
- L'appui à la coordination du Carnaval d'hiver des Compagnons, en relation avec les membres et le comité consultatif;
- Effectuer les tâches nécessaires dans l'accomplissement et la mise en oeuvre de projets spéciaux
- Appuyer la direction générale et l'agente de programmation dans l'accomplissement de tâches de communication et d'administration de l'organisme;
- Développer différents projets venant appuyer et soutenir le travail des membres de l'organisme;
- Tout autre projet spécial, tâche connexe ou jugée pertinente.

**Compétences minimum requises :**

- diplôme d'études collégiales en administration, en communication ou en organisation d'événement ou l'équivalent;
- 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 :**

20.75\$ à 22.48\$ par heure + avantages sociaux à négocier

**Date prévue de début :**

Le plus tôt possible, négociable.

**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, avant 16h le mercredi 1er juin 2022 à l'adresse [direction@lescompagnons.org](mailto:direction@lescompagnons.org), à l'attention de M. Arnaud Claude, Directeur général.

Les entrevues d'embauche sont prévues pour la semaine du 6 juin. Les personnes retenues pour une entrevue d'embauche seront contactées au plus tard en fin de journée le vendredi 3 juin.

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](mailto:direction@lescompagnons.org) ou (705) 472-5589