

Offre d'emploi

L'Association des auteures et auteurs de l'Ontario français (AAOF) est à la recherche d'une personne dynamique pour occuper un poste de

Coordonnatrice ou coordonnateur de projets (temps partiel)

L'AAOF est un organisme à but non lucratif voué à la promotion de la littérature franco-ontarienne par le soutien, la promotion et la défense des intérêts des auteur.es franco-ontarien.es.

MANDAT GÉNÉRAL

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la titulaire du poste aura comme principaux mandats, sans s'y limiter :

- La planification et l'élaboration d'échéancier des projets
- La liaison avec les auteur.es et autres parties prenantes
- Le suivi et l'évaluation des projets (incluant la collecte de données et des statistiques)
- La coordination des besoins logistiques
- La représentation de l'Association aux événements littéraires tels que les lancements et les salons du livre

De plus, le ou la titulaire de poste travaillera en étroite collaboration avec le/la chargé.e de projets et des communications.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

Le/la candidat.e idéal.e possède :

- Diplôme d'études post-secondaires dans un domaine pertinent
- Expérience professionnelle de 3 ans en coordination de projets
- Intérêt marqué pour la culture et particulièrement la littérature
- Connaissance de la réalité de la francophonie ontarienne
- Excellente maîtrise du français et un niveau fonctionnel en anglais
- Capacité à gérer les relations avec les membres de l'Association et ses partenaires ;
- Maîtrise des applications de la Suite Office en particulier et des outils collaboratifs et numériques tels que Zoom, Team, WordPress, etc.
- Capacité à travailler de façon autonome, à faire preuve d'initiative et à contribuer activement au sein d'une petite équipe où la collaboration, la polyvalence et l'entraide sont essentielles

- Une expérience professionnelle en milieu associatif ou communautaire constitue un grand atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contrat de 6 mois, à raison de 14 heures par semaine.

Salaire : 35 \$/heure

Lieu de travail : bureaux de l'AAOF à Ottawa

Entrée en fonction : le plus tôt possible

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation en français à : dg@aaof.ca en indiquant clairement le titre du poste dans l'objet du courriel.

L'AAOF souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Nous encourageons les candidatures de toutes les personnes qualifiées, notamment celles des personnes autochtones, des personnes racisées, des personnes en situation de handicap et des personnes de la diversité sexuelle et de genre (2SLGBTQIA+).

L'AAOF remercie les personnes qui se montreront intéressées, toutefois seules les personnes qui seront retenues pour une entrevue seront contactées.