

1 agent.e de projet

Relevant de la coordonnatrice de projet, l'agent.e de projet appuie la mise en œuvre et le suivi des activités des projets de l'organisme. Ce poste implique une gestion administrative rigoureuse, des interactions fréquentes avec les partenaires et les participant.e.s, ainsi que des responsabilités opérationnelles pour assurer le bon déroulement des initiatives communautaires.

Responsabilités principales

1. Suivi des participant.e.s et partenariats

- Participer au développement et au suivi des ententes de bénévolat avec les partenaires, collèges, universités et participant.e.s.
- Maintenir des relations actives avec les partenaires pour garantir le bon déroulement des projets.
- Assurer le suivi administratif des participant.e.s, incluant la gestion des allocations de garde, frais de subsistance et frais de scolarité.

2. Support administratif et organisationnel

- Gérer l'inventaire des fournitures de bureau et promotionnelles : prévoir les besoins, commander, réceptionner et organiser leur distribution.
- Concevoir et maintenir à jour des outils de gestion pour les réservations d'espaces et la logistique des activités.
- Répondre aux appels et demandes d'informations concernant les activités de l'organisme.
- Agir comme point de contact principal avec l'équipe technique pour signaler et résoudre les problèmes informatiques rencontrés par l'équipe.

3. Collecte et gestion des données

- Maintenir une base de données des participant.e.s, activités et partenaires à jour et organisée.
- Compiler les données quantitatives et qualitatives des activités pour contribuer aux rapports opérationnels et stratégiques.

4. Production de communications

- Produire et publier des documents d'information publique et promotionnelle (infolettres, annonces d'activités) sur des plateformes numériques comme Canva, EventBrite ou CyberImpact.
- Contribuer à la visibilité du projet à travers des communications efficaces.

5. Participation aux comités et logistique des activités

- Siéger à des comités internes, coordonner la logistique, prendre des notes et effectuer des suivis nécessaires.
- Soutenir l'organisation des activités, y compris l'achat de nourriture ou le transport selon les besoins.

Qualifications requises

- Diplôme postsecondaire en administration, gestion de projet, travail communautaire ou domaine connexe ;
- Minimum de 2 ans d'expérience dans un rôle similaire, idéalement au sein d'un organisme communautaire à but non lucratif, incluant l'animation de groupes
- Expérience en gestion administrative, coordination logistique et/ou communication numérique

Compétences et habiletés

- Très bonne connaissance des enjeux sociaux et communautaires, particulièrement ceux liés aux communautés afro-descendantes francophones en contexte minoritaire ainsi que les défis auxquels font face les jeunes afrodescendant.e.s francophones au sein du Grand Toronto.
- Très bonnes capacités de communication en français et en anglais à l'oral et à l'écrit
- Fortes capacités organisationnelles et administratives
- Aptitude à gérer plusieurs priorités simultanément
- Souci du détail et rigueur dans l'accomplissement des tâches administratives
- Connaissance et habiletés reliées à l'animation de groupe
- Fait preuve de créativité et possède un large réseau de ressources
- Aptitude à travailler en équipe tout en étant autonome et en respectant les échéances
- Capacité à s'adapter aux imprévus et à proposer des solutions
- Maîtrise des outils numériques et des réseaux sociaux

Connaissances spécifiques

- Maîtrise des outils numériques comme Pack Office, Canva, EventBrite, CyberImpact, ou plateformes similaires
- Connaissance des bases de données et des outils de gestion des informations

Type de poste : Temps plein (35h), hybride, contrat

Date d'entrée en fonction : 15 janvier 2025

Durée du contrat : jusqu'au 31 mars 2027

Lieu : Toronto (GTA)

Barème salarial : 26 \$/heure + avantages sociaux (assurances collectives, congés payés 4%)

Ce que nous offrons :

- Un environnement de travail stimulant et engagé pour le développement communautaire.
- Une opportunité de contribuer à des projets ayant un impact direct dans la communauté.
- Une équipe dynamique et collaborative

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation rédigées en français à info@pointancragejeunesse.com avant **le 27 décembre 2024 à 17h**

✉ **Sujet du courriel :** Candidature – Agent.e de projet – [Votre nom]

Point Ancre Jeunesse (PAJ) est un organisme communautaire dédié au soutien de la jeunesse afrodescendante francophone en Ontario. Nous visons à promouvoir l'égalité, le leadership et l'épanouissement de notre jeunesse.

PAJ souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et favorise la diversité. Nous invitons les personnes de diverses communautés à soumettre leur candidature. Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont le profil correspond le mieux aux exigences du poste.

Rejoignez-nous et contribuez à faire une différence dans la communauté! 🌟

☎ 416-567-0250

✉ info@pointancragejeunesse.com

🌐 www.pointancragejeunesse.org

📍 132-678G, Sheppard Avenue East, North York, ON M2K 1B7