

LA FARFO CHERCHE UN.E AGENT.E – APPUI AUX PROJETS



Statut : Contractuel.le, travailleur.euse autonome

Endroit de travail : Domicile, travail à distance, n'importe où en Ontario

Heures : 35 hres/semaine, généralement de jour

Salaire annuel : 45 000\$

SOMMAIRE

Vous êtes un.e “pro” du télétravail ? Vous avez acquis de l'expérience dans l'appui d'initiatives et de projets? Vous avez un esprit « technique » tout en ayant de grandes capacités de communication interpersonnelle? La FARFO cherche un.e Agent.e – Appui aux projets qui participera activement à soutenir le personnel des régions dans la coordination, la logistique, l'organisation, l'évaluation de nombreuses initiatives et projets destinés à une clientèle de 50 ans et plus.

PROFIL RECHERCHÉ

1. Diplôme d'études collégiales en bureautique, en communications ou dans un domaine apparenté
2. Expérience de travail dans l'appui logistique d'initiatives, de projets, d'événements, d'activités en ligne, de consultations
3. Combinaison de formation et d'expériences jugées pertinentes pourraient être considérées

CONNAISSANCES ET ASPECTS TECHNIQUES

1. Grandes capacités à utiliser et/ou capacité à se former à l'utilisation des outils informatiques tels que la *GSuite*, les médias sociaux, *Doodle*, *Eventbrite*, *Survey Monkey* (logiciel de sondage apparenté) et *Wordpress* (logiciel de gestion de contenu apparenté), la vidéoconférence *Zoom* (application apparentée) considérées comme des atouts importants
2. Bilinguisme à l'oral et à l'écrit (français et anglais)
3. Disposer, au domicile, d'une connexion internet et d'outils technologiques fiables et performants.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Être orienté vers le « client/les membres »
- Grandes capacités de communication interpersonnelle
- Démontre de la patience, de la courtoisie et du tact
- Sens élevé de l'organisation (télétravail autonome) et de l'initiative
- Respect des échéanciers, qui peuvent être serrés périodiquement
- Capacité d'apprendre rapidement et de se former aux aspects techniques du poste
- Habilités de résolution de problèmes généralement techniques
- Capacité d'adaptation aux changements

TÂCHES PRINCIPALES

En collaboration avec le personnel de la FARFO :

1. Participe activement à la coordination logistique d'activités (téléphoniques, webinaires, discussions, en vidéoconférence) destinée à une clientèle ciblée par des initiatives et projets virtuels de la FARFO
2. Appuie la coordination du calendrier de la programmation ainsi que les usagers dans l'utilisation de la technologie (virtuelle ou téléphonique) liée aux initiatives et projets
3. Fournit un appui au processus de recrutement, d'acceptation et à l'établissement de liens de communications réguliers avec des bénévoles
4. Fournit le soutien au processus d'évaluation des initiatives et des projets y compris la collecte et la compilation de données nécessaires à la rédaction des rapports aux bailleurs de fonds
5. Offre un appui logistique à l'organisation d'événements ainsi qu'à la coordination des consultations et des rencontres de tables de collaboration; est appelé à gérer la plateforme *Eventbrite*
6. Répond, par téléphone et par courriel, aux demandes d'information entrant à « info@farfo.ca »
7. Appuie le personnel en ce qui a trait aux communications (régionales et de masse) ainsi qu'à la promotion des activités liées aux initiatives et projets, et ce, en fonction de jalons, d'événements et de dates
8. Met à jour, de façon régulière, le site web, la page Facebook et autres outils de communication de l'organisation
9. Toutes autres tâches connexes.

Veuillez acheminer, par courriel, votre lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae (en français) au plus tard le 11 mai 2020 à 12 h à aagougeon@gmail.com

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.