

Poste : Coordonnateur de projet

Statut du poste : contrat jusqu'à Novembre 2017

Heures de travail : 20h /semaine

Le (CSC) TAIBU mettra en œuvre, du printemps à l'automne 2017, un projet de célébration du 150^e anniversaire du Canada à travers une programmation d'activités qui célèbrent la diversité, la richesse de nos cultures et de nos traditions.

L'ORGANISATION

Le (CSC) TAIBU a pour mission de contribuer au maintien et à l'amélioration de la santé et du bien-être de la population noire du Grand Toronto, en offrant des services de soins de santé primaires, des programmes de prévention et de promotion de la santé aux communautés afro-caribéennes et tous les habitants du quartier Malvern

SOMMAIRE DU POSTE ET CADRE DU PROJET

En vue de souligner le 150^e anniversaire du Canada, le (CSC) TAIBU cherche à recruter un coordonnateur de projet hautement motivé, professionnel, et bilingue pour joindre à notre équipe et gérer le projet "*Carrefour de dialogues et d'échanges multiculturels*".

Ce excitant projet veut créer des espaces de partages uniques qui favoriseront une meilleure compréhension multiculturelle, faire connaître l'histoire des communautés que regroupent le Canada tels les francophones, francophiles, les autochtones et les diverses populations noires immigrantes. C'est une occasion de rendre un hommage particulier à ceux et celles qui ont façonné cette histoire, découvrir la diversité des différentes communautés, permettre aux Canadiens de renouer avec leur passé par la célébration de leurs réalisations et de voir l'avenir sous un angle plus inclusif.

Relevant de la direction, le coordinateur de projet participe à la réalisation de la mission du(CSC) TAIBU en mettant en place des activités et événements pour

que les communautés desservies puissent célébrer le 150^e du Canada. Ce poste fournira au candidat sélectionné l'opportunité de collaborer avec d'autres organismes à but non-lucratif et d'affiner ses compétences de relations publiques et de gestion de projets culturels.

Description des tâches

1- Logistique & relations communautaires

- Être responsable de la mise en place de la programmation d'événements liés à la célébration du 150^e du Canada (ateliers, exposition, soirée multiculturelle);
- Développer un plan de visibilité pour promouvoir les activités liées à ce projet ;
- Coordonner la mise en œuvre des plans d'événements avec les partenaires;
- Assurer la liaison entre tous les participants existants du projet et rechercher de nouveaux partenaires, donateurs et promoteurs

2. Communications et relations publiques

- Gérer le développement de contenus pour le site web et les médias sociaux ;
- Coordonner le développement, le design et la production des documents bilingues de communications et de marketing ;
- Communiquer auprès des partenaires concernant la planification, la logistique et la tenue des événements;

3-Gestion

- Superviser la planification logistique, faire des recommandations sur l'avancement du projet, sa réalisation, et les résultats finaux.
- Assurer les suivis avec divers partenaires et fournisseurs;
- Respecter les cibles, les budgets et les délais établis;
- Recruter et gérer des bénévoles

Compétences requises

- Diplôme d'études collégiales ou universitaires en gestion d'événements, ou autre domaine connexe ;
- Avoir 2 années d'expérience en logistique et organisation événementielle;
- Une bonne connaissance de la communauté francophone et ethnoculturelle de Toronto.

- Maîtrise des logiciels de courriel, de traitement de texte, de tableur et de présentation.
- Posséder de très bonnes habiletés de communication interpersonnelle.
- Avoir la capacité d'établir des priorités et d'adaptation à des outils technologiques en constante évolution.
- Respect et appréciation de la diversité des communautés et des individus
- Autonomie, créativité, esprit initiative et sens de l'organisation

- Les heures de travail seront généralement pendant les heures de bureau à l'exception de certaines soirées et fins de semaine.
- Cet emploi requiert des déplacements fréquents en voiture, le candidat doit donc posséder un permis de conduire valide et l'utilisation d'un véhicule au besoin est souhaitable

Si vous souhaitez vous joindre à notre équipe dynamique de professionnels de la santé et œuvrer au service des francophones de Scarborough, veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au plus tard le **12 mai 2017, avant 17 h** au :

Comité d'embauche – Coordonateur de projet
Centre de Santé Communautaire TAIBU
27 Tapscott Road, Unit 1
Scarborough, Ontario
M1B 4Y7
Courriel : info@taibuchc.ca

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue.