



DESCRIPTION DE POSTE

POSTE : Agente ou agent communautaire CCFJ

CATEGORIE : Poste à temps partiel de durée déterminée (termine en Juin 2020)

RECONNAISSANCE ET RAISON D'ÊTRE DE L'ORGANISATION

Le Centre culturel francophone Jolliet (CCFJ) a pour mandat de développement et de collaboration afin d'offrir des programmes culturels et récréatifs et des services communautaires pour la promotion de la francophonie sur le territoire de la ville de Sarnia et du comté de Lambton, tout en augmentant le sentiment d'appartenance et de fierté à la communauté francophone.

SOMMAIRE DU PROJET « Axé sur le futur »

Le projet «Axé sur le futur» se veut de rassembler les divers organismes francophones de la région sous un rassemblement ou une coopérative qui travaille la main dans la main pour mieux desservir notre population. De ce fait, le CCFJ veut:

- Améliorer sa gouvernance ainsi que celles des autres organismes francophones afin d'établir une meilleure collaboration entre nous.
- Formuler un plan stratégique communautaire de 3 ans
- Revoir les Statuts et Règlements du CCFJ et développer une Politique de Confidentialité qui viennent épauler ce nouveau plan.
- Élaborer un nouveau logo pour le CCFJ afin de mieux refléter notre identité en ce 21e siècle.

Afin de réaliser ce projet, le CCFJ s'est mérité une subvention de Patrimoine Canada qui termine en juin 2020. La première étape est l'embauche d'une agente ou d'un agent communautaire qui veillera sur le bon déroulement du projet et aidera à la planification stratégique communautaire pour la ville de Sarnia et du comté de Lambton.

COMPÉTENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCES DE TRAVAIL

- Des études post secondaire, préférablement, dans un domaine de science social, en sciences humaines, ou dans un domaine connexe.
- Bonnes connaissances des grands enjeux de la communauté francophone du sud-ouest de l'Ontario.
- Compréhension de la culture et de l'historique de la communauté francophone de la ville de Sarnia et du comté de Lambton.
- Capacité d'analyse des enjeux complexes en matière de services en français en contexte minoritaire.

- Aptitudes à bâtir des relations de confiance avec divers partenaires issus de différents milieux.
- Aptitudes à mobiliser les partenaires autour d'un objectif central tout en valorisant les compétences particulières.
- Engagement profond envers le développement de la communauté francophone de la région.
- Capacité à mener, de façon efficace, une équipe de travail vers la réalisation d'objectifs.
- Excellente capacité de communication écrite et verbale, en français et en anglais.

Envoyez votre curriculum vitae **en français** au plus tard le 24 octobre 2018 à presidentcentrejoliet@gmail.com

Pour plus d'informations communiquez au 519-332-3774

*Seulement les candidates et candidats retenus seront contactés en entrevue.