



Offre d'emploi Coordination de projets

La communauté des africains francophones de la Saskatchewan (CAFS) recherche une personne ayant l'expertise et les connaissances appropriées pour assurer la coordination et la mise en œuvre des projets de la CAFS partout dans la province de la Saskatchewan. En principe, le candidat ou la candidate doit être bilingue, démontrer une expérience en lien avec la gestion de projets, avoir des connaissances en informatique ainsi que de l'expérience d'utilisation des réseaux sociaux.

Description du poste :

Sous la supervision de la direction générale, le (la) candidat(e) aura la charge de:

- Planification et la coordination des activités de la programmation de la CAFS;
- Animation des activités sur les plateformes vidéoconférence telles que Zoom;
- Liaison et collaboration avec les partenaires potentiels;
- Promotion des activités et développement des outils de promotion;
- Assurer une communication positive de proximité avec les membres de la CAFS et les appuyer
- Rédaction des rapports des activités. etc.

Exigences :

- Le (la) candidat(e) doit posséder une formation postsecondaire en gestion de projet ou tout autre équivalent d'information;
- Posséder une excellente maîtrise du français et de l'anglais;
- Posséder une capacité en communication orale, en rédaction, et en relation publique;
- Usage courant des outils Office (Word, Excel, Powerpoint) ainsi que les réseaux sociaux (Facebook, WhatsApp etc.)
- Être polyvalent, flexible et savoir s'adapter rapidement aux changements;
- Être créatif dans l'organisation et dans la réalisation de son travail;
- Être responsable, autonome et apte à travailler en équipe;
- Avoir des connaissances en informatique;
- Savoir respecter un échéancier de travail en semaine ou en fin de semaine;
- Être en mesure de se déplacer en province et posséder un permis de conduire valide.

Employeur : La communauté des africains francophones de la Saskatchewan (www.cafs-sask.org)

Lieu de travail : Saskatoon

Entrée en fonction : Le 1^{er} juin 2020

Rémunération: 20\$/heure plus les avantages sociaux

Durée du Contrat : Un an à temps plein avec possibilité de renouvellement

NB : Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français au plus tard **le 27 mai 2020** à l'attention de la directrice générale, Rosalie UMUHOZA au direction@cafs-sask.org.