



Agente ou agent de projet

Description du poste

Le Réseau du patrimoine franco-ontarien est un organisme provincial à but non lucratif qui favorise la transmission de la connaissance historique, facilite la concertation entre les partenaires et appuie les efforts de préservation et de mise en valeur du patrimoine francophone dans son ensemble.

Le RPFO est à la recherche d'un agent ou d'une agente de projet à temps plein pour se joindre à son équipe dynamique.

Le RPFO a pour mission de permettre à ses membres, ainsi qu'à la communauté dans son ensemble, de découvrir le patrimoine franco-ontarien par l'entremise du patrimoine culturel, de l'histoire et de la généalogie. Donc, les candidats et candidates devront avoir des convictions profondes quant au rôle du patrimoine culturel, de l'histoire et de la généalogie dans le développement de la francophonie ontarienne et canadienne.

Description des tâches

Coordonner divers projets du RPFO, dont la création de bandes dessinées pour mettre en valeur et transmettre le patrimoine franco-ontarien, l'organisation d'activités culturelles et patrimoniales pour jeunes, le Centre de recherche virtuel Mes racines, l'application mobile Nos Traces, et autres, au besoin, incluant les tâches spécifiques suivantes :

- Créer et maintenir des partenariats avec des organismes et individus clés;
- Participer au suivi des indicateurs de rendement des projets et à la rédaction et à la révision de rapports aux partenaires et aux bailleurs de fonds;
- Préparer et circuler dans différents formats des communications au public en lien avec les projets du RPFO (par courriel, dans les médias sociaux, etc.);
- Appuyer l'amélioration de l'expérience d'utilisateur et du processus de recherche sur le Centre de recherche virtuel Mes racines, et l'utilisation de l'application mobile Nos Traces;
- Appuyer l'offre de webinaires et de nouveaux outils pour les utilisateurs du centre de recherche virtuel;
- Renforcer le Réseau de chercheurs et généalogistes amateurs et professionnels membres actuels et potentiels du RPFO et sonder leurs besoins;
- Coordonner des comités de bénévoles engagés dans l'offre de conférences et la préservation du patrimoine bâti et religieux;
- Appuyer les services aux membres et utilisateurs du centre de recherche virtuel dans leurs recherches généalogiques;

- Appuyer la mise en marché du Centre de recherche virtuel, l'application mobile Nos Traces (incluant la stratégie sur les médias sociaux), le magazine Le Chaînon, ainsi que la sollicitation de commanditaires et de publicités.
- Appuyer l'organisation des activités du Mois du patrimoine en Ontario français (Prix du patrimoine, Calendrier d'activités, etc.), les lancements du Chaînon et les autres activités du RPFO.
- Tenir à jour une base de données avec les informations des membres et des abonnés et faire le suivi pour assurer le renouvellement des memberships et des abonnements.
- Autres tâches selon les capacités de l'agent.e et des besoins de l'organisme.

Compétences et expériences requises

- Entregent, une bonne capacité de communication interpersonnelle et connaître les bases d'un bon service à la clientèle; avoir de l'expérience en service à la clientèle serait considéré un atout
- Compétences interculturelles;
- Connaissance de base des méthodes de recherche et un intérêt démontré pour l'histoire, la généalogie et le patrimoine;
- De l'expérience et un intérêt pour le travail avec les jeunes; une expérience reliée à l'animation culturelle ou aux outils pédagogiques ou aux bandes dessinées serait considérée un atout;
- Connaissance de base de l'organisation d'événements
- Bonne connaissance des enjeux reliés à l'inclusion, l'oppression et au racisme
- Expérience de travail ou une connaissance des besoins des communautés francophones en situation minoritaire, des communautés ethnoculturelles, des personnes racisées et des personnes immigrantes
- Excellente connaissance du français parlé et écrit
- Connaissance de base de l'anglais parlé et écrit
- Autonomie, leadership
- Capacité à prendre des décisions
- Capacité de travailler en équipe et de façon autonome
- Capacité à résoudre des problèmes
- Capacité de faire de la recherche
- Capacité de tenir à jour une base de données
- Habileté en gestion de temps
- Flexibilité et adaptabilité
- Capacité à utiliser les outils informatiques (Windows, suite Microsoft, internet, maintenir site web, médias sociaux) pour accomplir son travail

Disponibilité :

La personne retenue doit être prêt à faire du télétravail pour la durée du contrat, se déplacer, et à travailler à l'occasion pendant la fin de semaine et en soirée.

Conditions d'emploi :

Un contrat d'un an (possibilité de renouvellement) à temps plein (35 heures par semaine) avec salaire et avantages sociaux compétitifs sera offert à la personne retenue.

Information pour présenter une demande :

Le Réseau du patrimoine franco-ontarien souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres de communautés culturelles et racisées, les personnes immigrantes, les personnes autochtones et les personnes en situation d'handicape à présenter leur candidature.

Les candidats et candidates intéressé.e.s sont prié.e.s de faire parvenir, le plus tôt possible, leur curriculum vitae accompagné d'une lettre qui démontre comment ils rencontrent les critères du poste en expliquant pourquoi ils aimeraient œuvrer comme agent.e de projet auprès du RPFO par courriel à admin@rpfo.ca. Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure qu'elles soient reçues. Le poste sera affiché et les candidatures seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé ou jusqu'au vendredi 9 avril à 17h au plus tard.