

Agente ou Agent de projet – temps plein

Description du stage

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.e Agent.e de projet à temps plein pour se joindre à son équipe dynamique pour une période de jusqu'à douze mois, avec possibilité de renouvellement.

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 candidat.e.s 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 de tâches

A) Coordonner le Centre de recherche virtuel (CRV) Mes racines:

1. Améliorer le contenu du CRV en identifiant les ressources manquantes, évaluer le contenu existant et en coordonnant la sélection et l'ajout de ressources additionnelles;
2. Assurer un excellent service à la clientèle et un soutien aux membres du CRV qui effectuent des recherches généalogiques;
3. Travailler avec l'agent de communications et de marketing pour développer un plan de communications et de marketing pour le CRV et mettre en œuvre le plan.

B) Coordonner l'application mobile *Nos traces*:

1. Travailler avec l'agent de communications et de marketing pour développer un plan de communications et de marketing entourant l'application mobile *Nos traces* et mettre en œuvre le plan;
2. Développer et ajouter des trajets additionnels dans l'application mobile.

C) Coordonner le Mois du patrimoine en Ontario français 2023:

1. Faire un retour sur le Mois du patrimoine en Ontario français 2022 pour assurer une continuité de partenariats et de stratégies;
 2. Coordonner le Comité du Mois du patrimoine 2023 pour, entre autres, déterminer le thème, l'ambassadeur et les activités du Mois du patrimoine, en suivant une formule 'par et pour';
 3. Organiser la cérémonie de remise des Prix du patrimoine 2023, incluant la recherche de commanditaires, l'appel de candidatures, coordination de l'évaluation des candidatures et de la sélection des lauréat.e.s;
 4. Coordonner le calendrier du Mois du patrimoine en sollicitant des activités et en faisant la promotion;
 5. Faire une évaluation du Mois du patrimoine 2023 et identifier des opportunités pour accroître la portée du Mois du patrimoine en Ontario français.
- D) Participer à la mise en œuvre de projets divers et autres tâches en fonction des intérêts et des capacités de la personne retenue et des besoins de l'organisme.

Profil général du candidat recherché

- avoir complété ses études dans un programme universitaire ou collégial dans un domaine connexe à la description de tâches (communications, gestion de projets, administration et marketing, histoire, sciences politiques, etc.);
- connaissance de base des méthodes de recherche et un intérêt démontré pour l'histoire canadienne;
- excellente connaissance de la suite Microsoft (Word, Excel, Powerpoint, etc.), de l'utilisation de l'internet, de l'utilisation professionnelle des médias sociaux; (la connaissance de la construction et du maintien d'un site web, de la construction et du maintien d'applications mobiles seraient des atouts)
- excellentes habiletés en communication, à l'oral et à l'écrit, en français (anglais un atout);
- capacité de faire de la recherche et tenir à jour une base de données;
- autonomie, leadership, capacité à prendre des décisions et à résoudre des problèmes;
- capacité de travailler en équipe et de façon autonome;
- capacité de bien gérer son temps et rencontrer les échéanciers fixés;
- flexibilité et adaptabilité à différentes situations; et
- capacité de fonctionner efficacement en télétravail.

Comme ce poste est financé en partie par le programme Jeunesse Canada au Travail – Carrière vouée au patrimoine (JCT-CVP), la personne retenue doit répondre aux exigences du programme :

- être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada;
- être légalement autorisé à travailler au Canada;
- avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer le stage;
- s'engager à travailler pendant toute la durée du stage;
- ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant la durée du stage;
- être un.e diplômé.e collégial ou universitaire;
- être sans emploi ou sous-employé.e; et
- ne pas recevoir de prestations d'assurance-emploi (AE) pendant la durée du stage.

Note : La priorité sera accordée aux diplômé.e.s qui n'ont jamais participé aux programmes de stages de JCT.

Disponibilité

La personne stagiaire doit être prête à se déplacer au besoin et à travailler à l'occasion pendant la fin de semaine et en soirée.

Information pour présenter une demande

Le Réseau du patrimoine franco-ontarien souscrit aux programmes et aux principes d'accès et d'équité en matière d'emploi et invite les femmes, les membres de communautés racialisées et ethnoculturelles, les personnes autochtones et les personnes en situation d'handicap à présenter leur candidature.

Les candidat.e.s 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 et du programme de subvention salariale et qui explique 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 jusqu'à ce qu'il soit comblé ou jusqu'au jeudi 31 mars à 17h.**