

## Offre d'emploi : Coordination des grands événements

**Entrée en fonction :** Dès que possible, selon la disponibilité du ou de la candidat.e.

**Lieu de travail :** Ottawa, avec déplacements occasionnels à l'échelle de la province.

**Type de poste :** Permanent, temps plein (40 heures par semaine).

**Salaire :** Selon l'expérience et l'échelle salariale en vigueur, avec avantages sociaux concurrentiels.

**Date limite :** Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante : [evenements@fesfo.ca](mailto:evenements@fesfo.ca) au plus tard le jeudi 12 septembre 2018, à 16 h.

**La Fédération de la jeunesse franco-ontarienne inc. (FESFO)** est un organisme sans but lucratif qui représente les jeunes âgé.e.s de 13 à 19 ans. La FESFO est là pour s'assurer que la jeunesse franco-ontarienne participe pleinement au développement de sa communauté. Pour ce faire, la FESFO offre aux jeunes de nombreuses occasions de formation, d'activités, d'expériences, etc. qui leur permettent de s'affirmer en tant que Franco-ontariennes et Franco-ontariens et en tant que leaders.

La FESFO a cinq grands événements annuels :

- Stage franco-ontarien de formation en leadership (septembre);
- Formation provinciale du réseau jeunesse (octobre);
- Forums : ta région, ton impact ! (trois forums régionaux en novembre);
- Parlement jeunesse francophone de l'Ontario (mars);
- Jeux franco-ontariens (mai).

### Description de tâches:

- Coordination du Stage franco-ontarien de formation en leadership ; les Forums : ta région, ton impact ; et le Parlement jeunesse francophone de l'Ontario
- Appui à l'organisation de la Formation provinciale du réseau jeunesse et des Jeux franco-ontariens :
  - Création et respect des plans d'action ;
  - Expérience au niveau de la gestion budgétaire ;
  - Coordonner les activités d'événements incluant l'installation de l'évènement;
  - Relations avec les partenaires et fournisseurs ;
  - Rencontres de coordination (préparation et suivi) ;
  - Appuyer la négociation des contrats avec les fournisseurs événementiels et présenter ses recommandations au Gestionnaire des grands événements;
  - Assurer un suivi administratif des dossiers;

- o Assurer la livraison d'événements de qualité;
- o Coordination pendant les évènements ;
- o Coordination des aspects logistiques et techniques :
  - Itinéraires de transport provinciaux et locaux ;
  - Hébergement, location de salles et d'écoles ;
  - Nourriture et traiteur ;
  - Achat, transport et entreposage de matériel.

### **Exigences et compétences requises**

- Maîtrise du français parlé et écrit ;
- Diplôme collégial ou universitaire en loisirs, événementiel ou autre domaine connexe, ou expérience de travail pertinente ;
- Connaissance d'Apple et de la suite Google ;
- Habilité à communiquer et à transiger efficacement avec des intervenant.e.s, partenaires externes et des jeunes de différents milieux et de différentes cultures ;
- Capacité d'identifier et d'établir ses priorités ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction des échéanciers stricts ;
- Expérience en animation auprès des jeunes ;
- Expérience en coordination de projets d'envergure ;
- Expérience en gestion budgétaire ;
- Créativité, dynamisme et sens de l'initiative ;
- Capacité de délégation de tâches et d'assurer les suivis ;
- Aptitudes et expérience à travailler en équipe.

*La FESFO désire représenter sa communauté dans toute sa diversité. Nous encourageons particulièrement les candidatures qui répondent à cet objectif. Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées. Le.la candidat.e sélectionné.e devra posséder une vérification des antécédents judiciaires, secteur vulnérable.*