

Offre d'emploi au Yukon

L'Association franco-yukonnaise (AFY) cherche **une agente ou un agent de projet, Parlement franco-canadien du Nord et de l'Ouest (PFCNO) 2019.**

Lieu : Whitehorse, Yukon

Salaire : 18 \$ de l'heure*

Durée : 13 semaines, du 3 septembre au 29 novembre 2019

Horaire : 35 heures par semaine (possibilité de travailler les soirs et les fins de semaine)

Faites parvenir, par courriel, votre curriculum vitae et une lettre de présentation, rédigés en français avant **le lundi 3 juin 2019, 17 h** (HNP) à ressourceshumaines@afy.yk.ca

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue. Le processus d'embauche souscrit au principe d'équité en matière d'emploi.

Cet emploi est offert grâce à la contribution financière de Patrimoine canadien à travers le programme Jeunesse Canada au travail (JCT).

*Aux participantes et participants qui voyagent 125 km et plus pour leur emploi : JCT paiera les frais d'un voyage aller-retour de votre résidence au lieu de travail et offre un dédommagement pour les frais d'hébergement encourus si vous devez défrayer des coûts de logis.

Profil

- Admissibilité au programme Jeunesse Canada au travail (JCT), obligatoire.
- Diplôme ou certificat complété ou en voie d'obtention : animation culturelle, loisirs, gestion d'événements ou équivalence.
- Expérience en gestion de projets et d'événements.
- Expérience de travail avec les jeunes.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit).
- Très bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).
- Capacité de planification et d'organisation.
- Excellente aptitude à travailler en équipe.
- Excellente capacité à gérer plusieurs projets à la fois.
- Excellente capacité à gérer le stress.
- Autonomie, polyvalence et flexibilité.
- Créativité, leadership et dynamisme.
- Rigueur, sens de l'initiative et des responsabilités.
- Connaissances du système parlementaire canadien, un atout.
- Permis de conduire, un atout.

Principales tâches

- Coordonner et animer des rencontres de travail avec le Cabinet et les partenaires de recrutement.
- Participer à des rencontres d'équipe.
- Coordonner la logistique de l'événement dont l'hébergement, les repas, les formations, les conférences et les activités sociales et culturelles.
- Planifier l'organisation des déplacements nationaux des participants et des participantes.
- Concevoir des outils de communication (communiqués de presse, programmes d'activités, trousse personnalisées des participants et participantes, des accompagnateurs et du Cabinet) en collaboration avec l'équipe des communications de l'AFY.
- Gérer le matériel.
- Gérer les bénévoles.
- Encadrer et animer les participants et les participantes au besoin.
- Rechercher des partenaires et des commanditaires.
- Rédiger des rapports et des sondages de satisfaction.



ASSOCIATION FRANCO-YUKONNAISE

Porte-parole officiel et leader du développement de la communauté franco-yukonnaise depuis 1982, l'AFY offre un large éventail de ressources et de services en français : activités sociales et culturelles, formation, services d'aide à l'emploi et de planification de carrière, appui au développement économique et touristique, location de films et prêt de livres, cours de langues, etc.

www.afy.yk.ca