

Description d'emploi



Titre du poste	<i>Agent/agent(e) à la programmation</i>
Supérieur(e) immédiat(e)	<i>La directrice générale/Le directeur général</i>

Sommaire

Afin de concrétiser le partenariat entre la Fédération des aînés et des retraités francophones de l'Ontario (FARFO) et Retraite en Action (REA), REA est à la recherche d'un agent/agent(e) à la programmation.

Sous la supervision de la direction générale de REA, l'agent/l'agent(e) s'occupe des activités virtuelles de la FARFO et celles de REA et en assure la mise en œuvre.

Poste à temps plein, le jour, 37,5 heures par semaine. Le salaire annuel se situera entre 38 100 \$ et 47 660 \$, selon l'expérience. Ce poste est pour une durée de 3 ans, avec possibilité de prolongation, advenant le renouvellement du partenariat entre la FARFO et REA.

L'agent/agent(e) doit préférablement résider dans le Nord ou dans le Centre Sud-Ouest de l'Ontario et devra travailler de son domicile, puisque le travail est virtuel.

Principales fonctions et responsabilités

La/le titulaire du poste s'acquitte principalement des fonctions suivantes :

Assurer le déroulement des activités virtuelles de la FARFO et de REA, sous la coordination de la coordonnatrice à la programmation

- Rechercher, développer, organiser et animer les activités virtuelles ou hybrides de la FARFO et à l'occasion celles de REA
- Rechercher, développer, organiser et animer les activités liées aux initiatives et projets de la FARFO (webinaires, vidéoconférences, etc.) ou les activités thématiques, etc.
- Développer et entretenir les liens avec les partenaires de la FARFO et de REA ainsi que la firme de production du Canal Vivre +
- Assurer la technique et la logistique des activités virtuelles
- Appuyer les participants dans l'utilisation de la technologie virtuelle (principalement ZOOM)
- Confirmer ou annuler les activités auprès des participants

- Répondre par courriel à la ligne info@farfo.ca
- Préparer les messages clés et le visuel des communications concernant les activités virtuelles
- Promouvoir les activités en alimentant les canaux de communications de la FARFO (Magazine Vivre +, blogue, etc.) et de REA (Infolettre) ainsi que leurs réseaux sociaux
- Assurer le suivi continu de la qualité des activités, évaluer la satisfaction des participants et en tenir compte lors de la planification future
- Faire les entrées de données pour les statistiques de participation dans la base de données de la FARFO, tout en assurant la confidentialité.

Participer à la production du programme et du bulletin d'activités en collaboration avec l'équipe de la programmation et la coordonnatrice à la programmation

- Participer aux réunions de l'équipe de la programmation relatives à la préparation du programme d'activités de chaque session (3 par an)
- Participer, élaborer, préparer et diffuser la programmation des activités, en s'assurant de bien équilibrer le nombre d'activités que ce soit au niveau journalier, hebdomadaire et mensuel
- Établir et entretenir des contacts avec les partenaires communautaires, groupes d'aînés intéressés à participer aux activités et des bénévoles potentiels
- Recueillir et transmettre à la direction générale ainsi qu'à l'équipe de la programmation des recommandations afin d'améliorer la programmation.

Travailler en collaboration avec des bénévoles

- Travailler en collaboration avec les partenaires et les bénévoles afin d'assurer le bon déroulement et la qualité des activités
- Promouvoir et valoriser le bénévolat par des actions de reconnaissance
- Organiser la fête annuelle des bénévoles.

Accomplir d'autres tâches connexes

- Respecter les politiques et procédures en vigueur de REA et de la FARFO, dont la politique sur l'inclusion sur la diversité ainsi que celle sur l'écriture non genrée
- Participer au besoin à des rencontres de comités ou équipes de travail
- Organiser des événements spéciaux
- Assister aux réunions du CA sur invitation.

Scolarité

Détenir un diplôme d'études postsecondaires en loisirs, service social, travail social, gérontologie ou dans un domaine connexe

Qualités requises

Connaissance, compétence et qualités personnelles

- Rigueur, éthique et adaptabilité
- Discrétion, respect de la confidentialité et professionnalisme
- Posséder une expérience pertinente en animation
- Posséder une expérience pertinente dans l'organisation d'activités
- Posséder une expérience pertinente avec les systèmes de téléconférences tels ZOOM ou Webex
- Posséder une expérience pertinente en gestion de bénévoles
- Être orienté vers le client et l'action
- Posséder des qualités de communicateur
- Être un leader dynamique
- Être capable de travailler en équipe
- Être capable d'identifier les priorités et de les gérer
- Avoir le sens des responsabilités et de l'organisation
- Faire preuve d'autonomie, de débrouillardise et d'initiative
- Savoir gérer son temps
- Démontrer une grande capacité d'adaptation
- S'exprimer et rédiger en français
- Savoir utiliser les outils de bureautique MS Office et Google Drive
- Connaître les logiciels de base de données et autre utilisés par la FARFO : Active Campaign, WordPress, CANVA.
- Savoir utiliser les médias sociaux.

Expérience

Posséder au moins trois années d'expérience dans des postes connexes : animation et organisation d'activités de programmes récréatifs, gestion de bénévoles.

Pour postuler, envoyez votre curriculum vitae à :

amlaurendeau@retraiteenaction.ca