



## ***Coopération Intégration Canada : Au Centre d'une intégration positive dans la région***

Coopération intégration Canada (CICAN) dont le mandat est de développer, mettre en œuvre et renforcer les actions concrètes, stratégiques et efficaces permettant aux immigrants francophones et francophiles (incluant les femmes et filles) de surmonter les difficultés quotidiennes auxquelles ils font face est à la recherche d'une personne pour combler le poste de la/le **coordonnateur.trice dans le cadre de son projet "Engager les hommes et les garçons : Debout contre la violence faite aux femmes"** financé par le ministère de Femmes et de l'Égalité des Genres (FEGC) - contrat de 30 mois; poste relevant du directeur général.

### **SOMMAIRE DU POSTE**

- DATE D'ENTRÉE EN FONCTION: DÈS QUE POSSIBLE
- NOMBRE DE POSTE(S) À COMBLER : 1
- SALAIRE: À DISCUTER
- HORAIRE DE TRAVAIL: 30H
- STATUT DE L'EMPLOI: CONTRAT DE 30 MOIS
- QUART DE TRAVAIL: JOUR

**Processus de candidature:** Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation par courriel à [info@cican.ca](mailto:info@cican.ca) en indiquant le poste pour lequel vous postulez. Dernier délai : 5 novembre 2021

### **Responsabilités**

- Comprendre la vision globale du projet, ses enjeux et porter une attention particulière à ses détails;
- Préparer la documentation du projet;
- Collaborer étroitement avec les différents intervenants, tant à l'interne qu'à l'externe;
- Suivre, analyser et ajuster les budgets avec assiduité;
- Suivre l'avancement du projet et communiquer les résultats aux parties prenantes;
- Suivre les ordres de changement;
- Participer à l'élaboration des soumissions;
- Toutes autres tâches connexes.

### **Compétences:**

- Expérience de 3 à 5 ans dans une organisation communautaire de livraison de projets;
- Formation en gestion de projets;
- Compétences supérieures en analytique;
- Sens de l'organisation hors pair requis (gestion du temps et des priorités);
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite en français, anglais ( un atout);
- Capacité à gérer plusieurs projets simultanément et à s'adapter aux imprévus;
- Joueur.se d'équipe;
- Autonome, proactif.ve et axé.e sur la résolution de problèmes et les résultats;
- Avoir du leadership;
- Porte une grande attention aux détails;
- Maîtrise des logiciels Suite Office (un atout);
- Connaissance en audiovisuel (un atout).

## Exigences

- Expérience confirmée en développement communautaire
- Expérience confirmée dans la gestion des problématiques des femmes (VFS, violence faite aux femmes...)
- Attention aux détails et compétences en résolution de problèmes
- Excellentes compétences de communication écrite et verbale en français en en anglais
- Fortes compétences organisationnelles avec la capacité de multi-tâche
- Diplôme universitaire en travail social, développement communautaire, communication ou dans une discipline jugée pertinente.

## Autres

Volonté de participer à des événements spéciaux de CICAN en dehors des heures de bureau (par exemple, AGA, journée d'appréciation des bénévoles, retraite de bureau, événements de collecte de fonds et événements de Heartwood House, etc.)

NB : Des modifications pourraient être apportées au cours de l'exercice de ces tâches

---

*Nous remercions tous ceux qui expriment un intérêt pour cette opportunité d'emploi; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.*