



**Regroupement des Organismes
en Francisation du Québec**

OFFRE D'EMPLOI

Le Regroupement des organismes en francisation du Québec (ROFQ) est un organisme communautaire qui regroupe une soixantaine d'organismes communautaires partout au Québec. Il a pour mission de soutenir et promouvoir la francisation des personnes immigrantes et de défendre les intérêts de ses membres.

CHARGÉ DE PROJET

Descriptif du poste

Sous la supervision du coordonnateur du ROFQ, le chargé de projet doit prendre en charge la gestion du projet « Écrivains publics ». Pour ce faire, il doit travailler en étroite collaboration avec les organismes communautaires participant au projet.

Principales fonctions et responsabilités

En relation et en collaboration avec le coordonnateur:

- ❖ Réaliser le projet sous sa responsabilité en respectant les attentes des bailleurs de fonds ;
- ❖ Développer des outils favorisant la réussite des projets ;
- ❖ Recruter et évaluer les besoins des participants ;
- ❖ Rédiger les rapports d'étape et final ;
- ❖ Intervenir auprès d'une clientèle multiethnique et multilingue ;
- ❖ Établir et maintenir des liens privilégiés avec des personnes ressources et des partenaires et institutions du milieu ;
- ❖ Promouvoir auprès des usagers la participation aux différentes activités sociales et culturelles ;
- ❖ Travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe en soutien à la mission de l'organisme ;
- ❖ Adhérer aux valeurs, à la mission et aux objectifs de l'organisme ;
- ❖ Participer aux réunions d'équipe et à toutes autres réunions à l'interne ou à l'externe en lien avec le projet;
- ❖ Effectuer, à la demande de son supérieur immédiat, toutes autres tâches connexes à ces fonctions.
- ❖ Représenter, le cas échéant, le ROFQ auprès des partenaires.
- ❖ Assurer toute autre tâche liée au poste.

Compétences et attitudes recherchées

- ❖ Formation universitaire de 1er cycle.

OFFRE D'EMPLOI

- ❖ Expérience en milieu multiethnique et auprès d'une clientèle diversifiée.
- ❖ Excellente connaissance de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral.
- ❖ Connaissance d'autres langues serait un atout
- ❖ Bonne connaissance des outils de la suite Ms-Office.
- ❖ Ouverture à la diversité et bonne capacité d'écoute.
- ❖ Capacité d'empathie, de jugement et d'analyse.
- ❖ Capacité de travailler en équipe.
- ❖ Capacité de respecter les échéanciers.
- ❖ Gestion des priorités, esprit d'initiative et sens de l'organisation.
- ❖ Capacité de travailler avec un minimum de supervision.
- ❖ Disponibilité et flexibilité.

Conditions de travail

- ❖ Salaire très compétitif selon l'échelle salariale en vigueur
- ❖ 28 heures par semaine à raison de 4 jours par semaine
- ❖ Date prévue d'entrée en fonctions : immédiatement
- ❖ Lieu de travail : près du métro Snowdon (Possibilité de télétravail).

Si le poste vous intéresse, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse de courriel suivante :

coordination@rofq.org

Seules les personnes dont la candidature est retenue pour une entrevue seront contactées.

N.B. L'usage du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte.