



CENTRE **FRANCOPHONE**
HAMILTON

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste : Agent.e de projets et des liaisons communautaires

Salaire : 30 \$ / heure

Durée : contrat d'une durée d'un an (de mars 2026 à mars 2027) avec possibilité de renouvellement

Nombre d'heures par semaine : 20

Lieu de travail : Hybride (télétravail et en personne dans les locaux du CFH)

Sous la responsabilité de la direction générale, l'Agent.e de projets et des liaisons communautaires appuie la mise en œuvre du mandat du Centre francophone Hamilton en contribuant à la coordination de projets sociaux.

Responsabilités principales

- Appuyer la planification, l'organisation et la réalisation des programmes du Centre francophone Hamilton (camps de jour, festival FrancoFEST, activités communautaires, ateliers et spectacles), incluant la mobilisation et la gestion des bénévoles;
- Représenter le CFH et promouvoir sa mission lors d'activités communautaires et auprès des partenaires;
- Contribuer au développement et au maintien de partenariats avec les organismes francophones et anglophones de la région;
- Soutenir les activités de levée de fonds, notamment la prospection de commandites et de collaborations;
- Assurer un appui administratif et organisationnel au fonctionnement du CFH (gestion des dossiers, communication, planification, rapports);
- Participer à l'évaluation des activités et à la gestion des données statistiques (participants, membres et partenaires);
- Accomplir toute autre tâche connexe jugée pertinente par la direction générale.

Admissibilité

- Être âgé.e de 35 ans maximum au moment de l'entrée en fonction;
- Être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e ou personne protégée au sens de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés;
- Être légalement autorisé.e à travailler au Canada, conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables.



CENTRE **FRANCOPHONE**
HAMILTON

Formation et expérience

- Diplôme postsecondaire en gestion de projets, administration, gestions des organisations, ou dans un domaine connexe;
- Au moins un an d'expérience pertinente en coordination de projets, administration, milieu communautaire, culturel, ou dans un domaine connexe (une combinaison équivalente de formation et d'expérience sera considérée);
- Notions de base en gestion de projets et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément tout respectant les priorités.

Compétences techniques

- Bonne maîtrise des suites Office et Google;
- Bonne connaissance des outils de collecte et d'analyse de données (Ex. SurveyMonkey);
- Aisance avec la communication numérique et la gestion de bases de données.

Compétences linguistiques

- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Anglais fonctionnel à courant, à l'oral et à l'écrit

Qualités et aptitudes personnelles

- Curiosité, adaptabilité, autonomie et fort esprit d'équipe;
- Sens de l'organisation, polyvalence et professionnalisme
- Capacité à faire preuve d'initiative et à s'adapter à un environnement dynamique;
- Excellentes habiletés en communication orale et écrite, entregent et aisance relationnelle;
- Capacité à travailler de façon autonome tout en collaborant étroitement avec une équipe multidisciplinaire.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitæ ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard le **vendredi 27 février 2026 avant 17h** par courriel à l'adresse dg@cfhamilton.ca à l'attention de Lanciné Koulibaly, directeur général.

Le CFH remercie l'ensemble des candidat.e.s pour leur intérêt pour le poste. Cependant, seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront invitées à une entrevue.

Ce poste est rendu possible grâce au programme Apic qui est géré par la FJCF et financé par le gouvernement du Canada.