



CENTRE **FRANCOPHONE**  
HAMILTON

## OFFRE D'EMPLOI

**Titre du poste :** Chargée de projets scolaires, camp d'été et services aux aînés

**Taux horaire :** 30 \$

**Durée :** permanent

**Nombre d'heures par semaine :** 20

**Lieu de travail :** Hybride (télétravail et en personne dans les locaux du CFH, dans les écoles et au Centre de vie active pour les aînés)

**Date de début du poste :** Immédiatement

Sous la responsabilité de la direction générale, le/la Chargée de projets scolaires, camp d'été et services aux aînés est responsable de la coordination, de l'administration et de la mise en œuvre trois programmes du CFH : les ateliers et spectacles en milieu scolaire, le Centre de vie active pour les aînés et le camp d'été

### Responsabilités principales

#### Scolaires (année scolaire)

- Développer une proposition d'activités artistiques et citoyennes (technologie, écologie, santé mentale, leadership, etc.) pour les écoles de la grande région de Hamilton durant chaque année scolaire ;
- S'assurer que l'offre d'activités scolaires du CFH respecte les critères respectifs de ses financements gouvernementaux, son mandat et ses politiques de livraison d'activités ;
- Développer et déposer les demandes de financement nécessaires à la réalisation de ces activités (microsubventions PassepArt et Vice-versa) ;
- Planifier et coordonner les spectacles (5 à 10) et ateliers scolaires (5 à 10) ;
- Assurer la viabilité budgétaire des activités scolaires offertes par le CFH ;
- Appuyer les écoles de langue française de la grande région de Hamilton dans leur programmation artistique scolaire (partage de ressources, appuis, échanges) ;
- Créer et administrer tout autre projet scolaire sur la base de partenariats avec des organismes locaux de diffusion des arts ;
- Se rendre dans les écoles pour participer aux activités ouvertes à la communauté (BBQ, portes ouvertes, rencontres de conseils parents, etc.), si possible ;
- Rédiger et soumettre un rapport d'activité après chaque activité incluant le lieu de l'activité, la date, le nombre de participants, les réussites, les défis et les recommandations. Le tout accompagné de 3 à 5 photos prises lors de l'activité ;
- Toutes autres tâches jugées pertinentes par la direction générale du CFH ;



CENTRE **FRANCOPHONE**  
HAMILTON

### **Centre de vie active pour les ainé(e)s (Avril de l'année en cours à mars de l'année suivante)**

- Planifier et mettre en œuvre une programmation annuelle d'environ 60 à 80 activités comprenant des cours artistiques et clubs (lecture, cinéma, couture, peinture etc.), des séances informatives (invités, experts), des activités physiques (yoga sur chaises, danse, natation etc.), des activités de jeux de société (cartes, scrabble, dames, échecs etc.), des sorties communautaires et des activités intergénérationnelles ;
- Assurer le bon déroulement logistique des activités (réservations, matériel, accueil des participants etc.) ;
- Assurer le recrutement des animateurs, intervenants, bénévoles et partenaires ;
- Veiller à la qualité, à la pertinence et à l'accessibilité des activités offertes ;
- Participer aux réunions d'équipe mensuelles du CFH ;
- Assurer le recrutement, la rétention et l'engagement des participants ;
- Promouvoir les activités auprès des ainé(e)s francophones de la région ;
- Favoriser une participation inclusive, notamment des personnes racialisées et 2ELGBTQIA+ ;
- Appuyer le directeur général dans la gestion administrative et budgétaire du programme ;
- Assurer le suivi des dépenses et la tenue de dossiers ;
- Produire un rapport d'activité après chaque activité (incluant photos et données) ;
- Coordonner la réalisation de trois sondages d'évaluation (octobre 2026, janvier 2027 et mars 2027) ;
- Compiler et analyser les résultats des sondages afin d'améliorer la programmation ;
- Contribuer à la rédaction du rapport final du programme ;
- Maintenir et développer des relations avec les partenaires communautaires ;
- Contribuer au rayonnement du centre de vie dans la communauté francophone Communication et marketing ;
- Assurer la création de contenu et de visuels pour le site web et les réseaux sociaux liés au CVA ;
- Identifier, planifier et participer à des activités de promotion des programmes destinées aux ainés ;
- Contribuer au rayonnement du centre de vie active pour les ainé(e)s dans la communauté francophone Autres ;
- Effectuer toutes autres tâches jugées pertinentes par la direction générale du CFH en lien avec le CVA ;

### **Camp d'été (Février à août)**

- Élaborer les politiques et le formulaire d'inscription du camp d'été francophone Hamilton
- Réfléchir sur les activités les mieux appropriées en fonction de l'âge des jeunes ;
- Préparer et planifier des activités (jeux en plein air, ateliers pédagogiques, sorties, activités sportives etc.) ;



CENTRE **FRANCOPHONE**  
HAMILTON

- Réaliser un calendrier précis d'activités avant le début du camp ;
- S'assurer que toutes les activités soient prêtes pour le camp (réservation de bus pour les transports, négociation des tarifs pour certaines activités extérieures, recherche d'invités pour certaines activités au camp etc.) ;
- Recruter les animateurs du camp avec l'appui de la chargée de communication et des projets artistiques et culturels du CFH ;
- Prendre connaissance et prendre des mesures appropriées pour assurer le respect des politiques et procédures du camp ;
- Assurer la gestion des inscriptions (répondre aux questions des parents par courriel, traiter les fiches d'inscription etc.) ;
- Utiliser sa créativité pour valoriser la langue française et créer une atmosphère stimulante;
- Travailler avec la direction générale pour la bonne tenue du budget du camp ;
- Assurer toutes autres tâches administratives demandées par la direction générale.

### **Admissibilité**

- Être âgé.e de 25 ans au moins 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.

### **Formation et expérience**

- Diplôme postsecondaire en travail social, gestion de projets, administration, gestions des organisations, ou dans un domaine connexe ;
- Au moins 2 ans 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 ;
- Notions de base en gestion de site web (Wix)



CENTRE **FRANCOPHONE**  
HAMILTON

### **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 ;
- Aimer travailler avec les aîné(es) et les jeunes ;
- 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 en français au plus tard le **vendredi 12 juin 2026 avant 17h** par courriel à l'adresse [dg@cfhamilton.ca](mailto: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.