

## CHARGÉ(E) DE PROJET

Voulez-vous faire la différence dans la vie des gens? Vous voulez bâtir une société plus inclusive et riche de sa diversité? Si oui, vous êtes la personne tout indiquée pour notre équipe multiculturelle, dynamique et déterminée. Actions interculturelles, bâtisseur de passerelles entre les immigrants et la société d'accueil depuis 30 ans, est actuellement à la recherche d'un(e) chargé(e) de communication afin d'appuyer ses efforts visant à renforcer le vivre-ensemble.

### LE DÉFI

Relevant de la direction régionale ou de la directrice adjointe, le(la) chargé(e) de projets assure la planification et la réalisation des activités liées au projet, la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité et suit le plan de communication. Cette personne a également la responsabilité de réaliser différents rapports et de collaborer activement aux demandes de subventions.

- Collaborer à l'élaboration de projet;
- Évaluer les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la réalisation des projets;
- Assurer la réalisation des objectifs du projet;
- Développer et maintenir les relations avec les partenaires au Québec dans les autres provinces (si lieu);
- Gérer de façon efficace la réalisation des événements, activités ainsi que le plan de communication;
- Recruter, sélectionner, encadrer et soutenir des participants et des ressources externes;
- Coordonner la recherche de participants, de bénévoles et de commanditaires;
- Procéder à l'analyse, la rédaction de rapport et du bilan des projets sous sa responsabilité;
- Suivre les indicateurs et cibles de projet.
- 

### VOUS ÊTES LA PERSONNE RECHERCHÉE SI :

- Vous possédez une formation collégiale ou universitaire dans un domaine connexe (communication, marketing, gestion de projets, ressources humaines, etc.);
- Vous avez un minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Vous détenez un permis de conduire valide et l'accès à une voiture;
- Vous avez les habiletés à gérer une équipe de travail;
- Vous avez de la facilité à tisser des relations et à créer des liens avec les acteurs du milieu;
- Vous êtes doté d'un excellent sens de l'organisation et des priorités.

## **VOUS VOUS DÉMARQUEREZ SI :**

- Vous avez de l'expérience en organisation et en communication;
- Vous avez des connaissances en immigration;
- Vous avez de l'expérience au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif;
- Vous connaissez les différents outils technologiques et de visioconférence;
- Vous êtes bilingue (anglais-français, est un atout).

## **Conditions sommaires du travail :**

- Type d'emploi : Contractuel avec possibilité de prolongation et un emploi permanent.
- Horaire : Poste de 35h par semaine – à notre bureau de Sherbrooke
- Entrée en fonction : Dès que possible

N'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : [recrutement@aide.org](mailto:recrutement@aide.org) en indiquant le poste et la ville dans l'objet.

Nous aimerions faire votre connaissance.