



OFFRE D'EMPLOI Coordination de projet

Le Rendez-vous de la fierté Acadie Love est à la recherche d'une personne dynamique et polyvalente qui va contribuer au bon fonctionnement d'Alter Acadie NB, l'association francoqueer du Nouveau-Brunswick. Ce projet, d'une durée de 44 semaines, demandera à la personne choisie de participer l'avancement des travaux liés à ce nouvel organisme dans sa première année d'existence.

Si la défense des personnes 2ELGBTQIA+ vous tient à cœur et que vous souhaitez contribuer de façon active et significative à la reconnaissance des communautés de la diversité sexuelle, de la diversité des sexes et de la pluralité des genres dans la société néo-brunswickoise, **envoyez-nous votre CV accompagné d'une lettre de présentation avant le 12 mai 2022.**

Cet emploi est offert dans le cadre du programme *DépasseToi*, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunes (SECJ). Afin que votre candidature soit retenue, vous devez répondre aux critères suivants :

- Être âgé.e entre 18 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi (30 mai 2022) ;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e ; ET être légalement autorisé.e à travailler selon la législation et les règlements provinciaux / territoriaux pertinents ;
- Ne jamais avoir participé au volet « Emploi » du programme *DépasseToi*.

Informations concernant l'emploi

Durée : Poste à temps plein (contrat d'un an)

Horaire : 35 heures par semaine

Période du contrat : 30 mai 2022 31 mars 2023 (44 semaines)

Rémunération : entre 42 000 \$ et 45 500 \$ (en fonction des qualifications et de l'expérience)

Lieu de travail : Télétravail, avec possibilité de quelques déplacements

Principales tâches

En collaboration avec la direction de projet d'Acadie Love, la coordination de projet va :

- Se charger des activités, des réunions, des comités de travail et des communications d'Alter Acadie NB ;
- Participer à la gestion des affaires courantes de l'organisme ;
- Assurer le suivi administratif et logistique qui lui seront confiés ;
- Participer au développement de partenariats et à leur maintien ;
- Toutes autres tâches connexes.

Profil recherché

- Formation et/ou expérience en gestion de projets, gestion administrative et/ou financière, gestions d'organismes communautaires, communication, ou tout autre domaine relié au poste ;
- Excellente maîtrise de la langue française et de l'anglais, à l'écrit autant qu'à l'oral ;
- Avoir de l'intérêt et/ou des connaissances à propos des communautés LGBTQ2+, de la diversité sexuelle et de la pluralité des genres ;
- Avoir une facilité à travailler en équipe, d'excellentes capacités relationnelles et de communication ;
- Avoir d'excellentes capacités organisationnelles ;
- Faire preuve d'autonomie et de polyvalence ;
- Être capable de proposer des orientations et moyens d'action créatifs pour mener à terme les tâches qui lui sont confiées ;
- Une connaissance des organismes LGBTQ2+ du Nouveau-Brunswick est considéré un atout ;
- Une expérience de travail dans le milieu communautaire francophone et acadien est un atout ;
- Un permis de conduire valide dans la province du Nouveau-Brunswick est un atout.

Comment poser sa candidature ?

Merci de faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de **présentation avant le 12 mai 2022** à l'adresse info@acadielove.ca.

[Suggestion : faire un invitation directe aux personnes 2ELGBTQIA+ et aux allié.e.s \(?\)](#)

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste. Veuillez prendre note que seules les candidatures retenues pour une entrevue seront contactées.