

Offre d'emploi - Agent.e de projets en technologie de l'information (1 poste)

L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO) est à la recherche de candidatures pour un emploi d'Agent.e de projets en technologie de l'information dans son département des opérations. L'AFO est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario. Joignez-vous à notre équipe !

Titre du poste : Agent.e de projets en technologie de l'information

Durée du poste : 25 septembre 2023 au 15 décembre et 9 janvier au 16 février 2024 (18 semaines)

Taux horaire : 18 \$ l'heure, horaire variable de 30 heures par semaine

Lieu : Siège social de l'organisme, au 435, rue Donald, Ottawa ou télétravail

Description générale du poste :

Le (la) titulaire du poste devra contribuer à évaluer les besoins opérationnels et en information de l'organisation afin de formuler des recommandations et de gérer la résolution des problèmes opérationnels et technologiques via les tâches suivantes :

- Effectuer une analyse de la situation actuelle d'automatisation des opérations de l'organisme, et formuler des recommandations de mise en œuvre d'optimisations ;
- Identifier, recevoir, vérifier, enregistrer et compiler des données pertinentes aux projets dans des bases de données informatisées ;
- Interpréter des statistiques et des données et produire des argumentaires ;
- Effectuer des recherches, identifier et inventorier des études, des outils, des guides et des ressources technologiques pertinentes en appui aux opérations de l'AFO ;
- Anticiper les besoins et proposer des solutions technologiques à l'équipe afin de maintenir et de renforcer l'efficacité opérationnelle ;
- Participer activement au processus d'amélioration continue des opérations de l'AFO et de ses membres et clients ;
- Toute autre tâche raisonnable assignée par l'équipe de gestion de l'AFO.



613-744-6649 / 1-866-596-4692 / 435 rue Donald, bureau 336, Ottawa (Ontario) K1K 4X5

Formation et compétences requises :

- Diplôme d'études postsecondaires ou certificat professionnel en gestion de projets informatiques ou dans un domaine connexe relié aux technologies ;
- Capacité à préparer des documents sur les processus et des guides d'utilisation (définition des besoins, graphiques et documents de formation) ;
- Capacité à offrir des conseils détaillés et pertinents du point de vue technique à la gestion, aux usagers des ordinateurs et au personnel du soutien technique dans des domaines techniques et opérationnels précis ;
- Maîtrise du français, écrit et oral ;
- Capacités de planification et d'organisation ;
- Compréhension des principes de gestion de projets ;
- Être à l'aise dans le travail collaboratif au sein d'une équipe ;
- Excellence en livraison de services aux clients interne et externe ;
- Capacité analytique pour identifier, comprendre et résoudre des besoins et des problèmes ;
- Maîtrise des technologies G Suite, Microsoft Office, Smartsheet un atout

Qualités requises :

Le (la) titulaire du poste doit :

- Démontrer une capacité à travailler en équipe et à gérer les relations interpersonnelles ;
- Faire preuve de tact et diplomatie ;
- Travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie ;
- Avoir une attention particulière aux détails ;
- Capable d'offrir et de recevoir des critiques constructives ;
- Avoir un sens de l'organisation très développé ;
- Engagement envers l'amélioration continue de la qualité et des processus ;
- Être passionné.e et motivé.e par l'épanouissement de la francophonie ontarienne.

Critères d'admissibilité :

Le (la) titulaire du poste :

- Âge entre 15 et 30 ans au début de l'expérience de travail ;
- Avoir légalement le droit de travailler au Canada ;
- Être citoyen canadien un résident permanent ou une personne à qui le statut de réfugié a été accordé au Canada ;
- Être considéré sous employé, c'est-à-dire être employé en dessous du niveau d'éducation ou occuper un emploi à temps partiel ;
- Être prêt et motivé à suivre une démarche d'intégration en emploi et accepter de suivre les formations et ateliers qui seront proposés.

Vous devez répondre à tous ces critères d'admissibilité afin d'être éligible au stage.

Pour postuler : Envoyer votre CV et une lettre de présentation en français à emplois@monassemblee.ca au plus tard le 1 septembre 2023 à 17h00.



613-744-6649 / 1-866-596-4692 / 435 rue Donald, bureau 336, Ottawa (Ontario) K1K 4X5



613-744-6649 / 1-866-596-4692 / 435 rue Donald, bureau 336, Ottawa (Ontario) K1K 4X5