



IDENTIFICATION DU POSTE

TITRE : Assistant(e) administratif(ve) et de projet

HEURE DE TRAVAIL : Horaire flexible, environ 30 heures par semaine, **contrat sur 6 mois**

LIEU DE TRAVAIL : **Toronto, ON, Canada – Poste en virtuel et en présentiel, à discuter**

Votre rôle

Le CICA est à la recherche d'une personne organisée, débrouillarde, persévérante, attentionnée et adaptable pour offrir un appui aux opérations en assurant un fonctionnement administratif et de coordination particulièrement pour le projet **“Mind Matters: Equipping Staff for Mental Health Support in Children” (« Le Mental compte : équiper le personnel pour le soutien en matière de santé mentale chez les enfants »)**

Votre attention au détail et votre souci de la qualité seront des atouts précieux pour ce poste.

Description du projet :

Il s'agit d'un programme complet de formation en santé mentale conçu pour doter le personnel et les bénévoles des connaissances et des compétences nécessaires pour soutenir efficacement les enfants susceptibles de souffrir de problèmes de santé mentale. Grâce à une combinaison d'ateliers, les participants apprendront des stratégies pour identifier et répondre aux problèmes de santé mentale, promouvoir une santé mentale positive et créer un environnement sûr et favorable pour les enfants.

RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Sous la supervision de la direction du CICA et de la personne chargée de la gestion de projet, vous serez **la personne-liaison entre toutes les ressources impliquées dans le projet.**

Vous aurez pour rôle principal **d'apporter soutien et assistance à l'équipe projet dans diverses tâches administratives, de coordination et d'organisation.**

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

A) Soutien administratif

- ◆ Rédiger lettres, mémos, distribution des mémos
- ◆ Organiser des rencontres et appuyer le bon fonctionnement des réunions
- ◆ Préparer et envoyer documents aux participants
- ◆ Rédiger les procès-verbaux des réunions, maintenir les dossiers
- ◆ Gérer les communications
- ◆ Assurance qualité et suivi financier du budget
- ◆ **Participer à l'élaboration des rapports d'étapes et finaux des financements et à leur soumission aux bailleurs**



B) Coordination du marketing et de la sensibilisation

- ◆ Élaborer et mettre en œuvre un plan de marketing et de sensibilisation pour le projet
- ◆ Identifier et impliquer les partenaires et parties prenantes potentiels
- ◆ Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication pour tenir les parties prenantes informées de l'avancement du projet
- ◆ Évaluer l'efficacité des efforts de marketing et de sensibilisation et apporter les améliorations nécessaires
- ◆ Création de contenus et Publication des publications sur les réseaux sociaux concernant le projet

C) Coordination des ressources

- ◆ Développer et gérer un centre de ressources en ligne sur la santé mentale
- ◆ Veiller à ce que le centre de ressources soit accessible et convivial
- ◆ Mettre régulièrement à jour le centre de ressources avec de nouvelles informations et ressources.
- ◆ Coordonner avec le coordonnateur de la formation pour garantir que le centre de ressources s'aligne sur le programme de formation.

Autres tâches connexes

EDUCATION ET FORMATION

Un diplôme d'études collégiales (2 ans) incluant une formation avancée en administration et en gestion de projet. Toute autre combinaison connexe de diplôme pourra être évaluée.

Une formation avancée en informatique et traitement de textes pour faciliter l'utilisation des différents logiciels et gérer le système informatique. Le (la) titulaire du poste doit maîtriser le français et l'anglais. Habilités avec les réseaux sociaux.

Être familier.e avec le secteur des organisations à but non lucratif ou communautaire serait un atout.

Compétences :

- ◆ Sens de l'organisation
- ◆ Communication interpersonnelle
- ◆ Service à la clientèle

Autres exigences :

- ◆ Travail hybride (présentiel et virtuel).

CONDITIONS DU POSTE

Comment postuler:



Si ce défi vous interpelle, faites-nous part de votre intérêt au plus tard le 22 septembre 2023 à 13 h (HNE) en soumettant votre curriculum vitae (en français ou anglais) ainsi qu'une lettre de motivation.

Les informations sont à envoyer à l'adresse : sandra.adjou@cica-aicc.com

Si vous avez des questions liées à cette offre d'emploi, merci de les communiquer à cette même adresse. Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez pour cette offre et communiquerons seulement avec les personnes sélectionnées pour la prochaine étape.

À propos de l'organisation :

Le CICA AICC est une organisation à but non lucratif, créée en septembre 2018, qui offre des services visant à aider les enfants et les jeunes à prendre conscience de l'identité, des valeurs et de la culture des personnes d'origine afro-descendante.

Au CICA AICC, nous :

- Soutenons et construisons les futurs leaders: fiers, entiers, sans complexes et conscients de la valeur ajoutée de chacun en tant qu'individu;
- Détruisons progressivement les idées reçues négatives, souvent insidieuses, à l'égard des personnes afro-descendantes;
- Contribuons à une meilleure connaissance de l'histoire et de la diversité de l'identité noire, dans une perspective d'intégration et d'ouverture;
- Contribuons à créer des communautés économiquement fortes, unies et plus homogènes pour relever les défis sociaux de notre temps;
- Permettons aux jeunes de rêver en grand, sans limites; de rencontrer des mentors;
- Donnons aux jeunes le potentiel de se valoriser et d'être respectés dans l'environnement social en développant leur affirmation de soi.

En bref, le CICA AICC contribue à bâtir des communautés fières, ambitieuses et prospères pour un Canada et un monde gagnant.