



1420, promenade Youville, unité 16, Orléans (Ontario) K1C 7B3



<http://www.sfopho.com/>  
<https://www.facebook.com/sfopho>

---

## OFFRE D'EMPLOI À TEMPS PARTIEL (CONTRAT)

### Responsable de l'administration et de la programmation

---

La Société franco-ontarienne du patrimoine et de l'histoire d'Orléans (SFOPHO), située à Orléans (Ontario), est à la recherche d'un(e) responsable de l'administration et de la programmation. Depuis 2011, la SFOPHO a comme mandat de favoriser la concertation des efforts individuels, communautaires, publics et privés en vue de protéger et de promouvoir le patrimoine et l'histoire d'Orléans. L'organisme publie régulièrement recueils, chroniques et capsules; fait installer des panneaux historiques; et, collabore à l'organisation de spectacles et d'événements divers. D'ici 2025, la SFOPHO vise pouvoir offrir à la communauté d'Ottawa et d'ailleurs, un sentier patrimonial sur l'histoire et la vitalité de la Francophonie multiculturelle pancanadienne.

**Relevant de la présidence et, en son absence, de la vice-présidence, le (la) responsable de l'administration et de la programmation assure la saine gestion administrative de l'organisme et de sa programmation.**

### Principales fonctions administratives et en matière de programmation

---

- Appuie le conseil d'administration et les comités dans la rédaction des diverses demandes et rapports de subvention et assure les suivis nécessaires;
- Appuie le conseil d'administration et les comités dans l'élaboration des budgets d'opération;
- Appuie le conseil d'administration dans la représentation de l'organisme auprès des partenaires publics, privés et communautaires;
- En consultation avec les membres du conseil d'administration et divers comités, développe une programmation culturelle patrimoniale réaliste selon les ressources humaines et financières;
- Rends compte au conseil d'administration de l'évolution des opérations administratives, financières et en matière de programmation;
- Veille au respect des politiques, des normes et des procédures de l'organisme ainsi que de celles fixées par les lois, les règlements et les conventions collectives applicables;
- Voit à la bonne gestion générale du bureau (ex. : les factures à payer; la réservation des salles à la Maison du patrimoine; présence au bureau durant certaines heures fixes et autres tâches);
- Détermine les besoins logistiques et administratifs des divers comités et projets et y donne suite; coordonne la disponibilité des ressources physiques, humaines et matérielles;
- Appuie la bonne gestion des ressources contractuelles reliées aux divers projets;
- Appuie le responsable des finances pour ce qui est de la comptabilité journalière;
- Appuie la préparation des documents et rapports nécessaires à la vérification comptable annuelle et travaille en collaboration avec les vérificateurs, au besoin;
- Autres tâches administratives connexes.

## Critères de sélection

---

- Formation post-secondaire en administration, en gestion, en histoire, ou toute autre combinaison de formations et d'expériences jugées équivalentes;
- Connaissance des réalités du milieu patrimonial franco-ontarien à Orléans, Ottawa et/ou en Ontario;
- Expérience de travail avec des bénévoles;
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste similaire ou connexe;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé, bonne maîtrise de l'anglais écrit et parlé;
- Sens de l'organisation, efficacité, autonomie, polyvalence, jugement, initiative et capacité à travailler seul ou en équipe;
- Expérience avec Windows 10, Word, Power Point, Word, Google, ZOOM et autres outils.

## Atout

---

- Expérience dans le développement d'une programmation culturelle.

## Conditions de travail

---

Temps partiel : 20 heures/semaine (entre le 13 octobre 2020 et le 31 mars 2021)\*

Horaire : Flexible (sauf pour certaines heures de présence à la Maison du patrimoine d'Orléans ou certaines heures en soirée et les fins de semaine, à l'occasion)

Stationnement disponible et gratuit à la Maison du patrimoine d'Orléans/Accès au service d'autobus OC Transpo

Salaire : De 22\$ à 25\$/heure - selon l'expérience

Date d'entrée en fonction : Le mardi 13 octobre 2020

Les personnes intéressées par ce contrat doivent nous faire parvenir leur **curriculum vitae** et une **lettre de motivation** au plus tard le **vendredi 25 septembre 2020** à 16 h à l'adresse suivante : [fortiernicolel@yahoo.ca](mailto:fortiernicolel@yahoo.ca)

\*La SFOPHO souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi. Au terme de ce premier contrat (allant du 13 octobre 2020 au 31 mars 2021), après l'évaluation des ressources financières disponibles et de la saine collaboration établie avec le/la contractant.e, le **renouvellement du contrat** est à prévoir au 1er avril 2021.

Selon la disponibilité du ou de la contractant.e et le financement disponible, des heures de travail supplémentaires pourraient s'ajouter. Aussi, ce poste laisse place à l'initiative. Autrement dit, si vous êtes une personne motivée et vous aimez faire du développement organisationnel ou culturel, ce poste pourrait vous intéresser.

On pourrait vous demander de fournir quelques références.

*Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s en entrevue seront contacté.e.s.*