



Français 123 French

Description de poste

Coordinateur.trice d'ateliers 20h/semaine

À propos de nous

[Français 123 French](http://francais123french.org) est un organisme communautaire francophone à but non lucratif basé au sud-ouest de l'Ontario. Nous souhaitons augmenter l'offre d'activités éducatives et communautaires en français dans la région. Nous proposons trois types d'activités, dans les bibliothèques principalement :

- 1 : Des ateliers pour les enfants (jeux et aide aux devoirs)
- 2 : Des groupes de discussion et de pratique du français pour adultes
- 3 : Des actions communautaires pour tous

Nous recherchons un.e coordinateur.trice d'activités à temps partiel bilingue anglais/français pour une période de 18 semaines, à partir de août-septembre 2026 à raison de 20 heures de travail par semaine.

Avant de postuler, veuillez prendre connaissance des critères suivants:

1. Ce poste requiert de nombreux déplacements et le transport de matériel pour les activités. **Un permis de conduire et un véhicule sont indispensables.**
2. Ce poste requiert un **niveau B2** de connaissance de la langue française au minimum.
3. Ce poste est financé par le programme **Jeunesse Canada au Travail**. Pour être admissible le.a participant.e doit :
 - être âgé de 30 ans maximum au début de l'emploi d'été;
 - être un.e citoyen.ne canadien.ne, un.e résident.e permanent.e ou un.e réfugié.e; et
 - être légalement autorisé.e à travailler au Canada.





Français 123 French

La répartition du travail se fera comme suit :

- 40% de coordination et promotion du programme
- 40% d'animations d'ateliers pour les enfants dans des bibliothèques de la région
- 20% de création de ressources

Tâches principales :

1. Gestion des réservations (virtuel)
2. Communication avec les demandeurs (virtuel)
3. Coordination/formation des bénévoles (virtuel)
4. Préparation des activités (virtuel)
5. Création de ressources
6. Animation d'activités avec l'aide de bénévoles (en personne)
7. Promotion de nos activités dans la communauté (virtuel/en personne)
8. Rédaction de comptes-rendus
9. Tâches administratives de base

Niveau d'études : diplômé.e, ou études en cours dans l'un des domaines ci-dessous.

- Gestion de projet
- Éducation
- Intervention communautaire

Qualifications et compétences clés :

- Maîtrise de la langue française est indispensable, l'anglais est nécessaire, un niveau intermédiaire est suffisant.
- Expérience préalable dans un poste similaire de gestion de projet.
- Compétences organisationnelles : planification, gestion de projet, logistique, etc.
- Excellente communication écrite et verbale.
- Aptitude à établir un contact positif avec autrui.
- Capacité à créer, planifier et animer des activités pour des enfants et des seniors.
- Esprit d'équipe - capable de collaborer avec les bénévoles et les partenaires communautaires.





Français 123 French

Qualités personnelles :

- Fiable, ponctuel.le, et bien préparé.e
- Chaleureux.se, patient.e, enthousiaste
- Sensibilité interculturelle et capacité à créer un espace sécuritaire et inclusif
- Ce poste requiert de nombreux déplacements et le transport de matériel pour les activités.

Un permis de conduire + véhicule sont indispensables.

CONDITIONS D'EMPLOI

18 semaines à partir d'août/septembre 2026

20h/semaine, avec les samedis travaillés

Salaire : 21\$/heure

Lieu de travail : Poste hybride, basé principalement à Windsor/Tecumseh, déplacements à prévoir dans la région jusqu'à Tilbury.

Notre organisme souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et valorise la diversité. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées, quelles que soient leur origine, leur identité ou leurs circonstances, à postuler.

* * *

Pour postuler, veuillez nous faire parvenir un courriel à contact@francais123french.org avec votre **CV** et une **lettre de motivation en français** incluant les points suivants :

- ce qui vous intéresse dans ce poste,
- pourquoi vous pensez pouvoir réaliser les responsabilités décrites avec succès,
- et **confirmant votre disponibilité les samedis.**

