

OFFRE D'EMPLOI

COORDONNATEUR(TRICE) DE PROJETS – DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE ET ENTREPRENEURIAT

À propos de SOFIFRAN

SOFIFRAN est un organisme à but non lucratif engagé dans le développement économique, culturel et communautaire des communautés francophones du Niagara et du Sud de l'Ontario. Par ses initiatives, ses partenariats et ses services, l'organisme contribue à renforcer la vitalité économique et sociale de la région tout en favorisant l'inclusion, l'innovation et le rayonnement des communautés qu'il dessert.

Dans le cadre de l'expansion de ses activités, SOFIFRAN est à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) de projets** dynamique, organisé(e) et engagé(e).

Sommaire du poste

Sous l'autorité de la direction générale, le ou la coordonnateur(trice) de projets est responsable de la planification, de la coordination, de la mise en œuvre et du suivi de diverses initiatives de développement économique, communautaire et entrepreneurial. La personne titulaire du poste veille à la réalisation des activités, au maintien des partenariats et à l'atteinte des objectifs établis par l'organisme.

Responsabilités principales

Coordination de projets

- Planifier, coordonner et assurer le suivi des projets et activités de l'organisme.
- Élaborer et mettre à jour les plans de travail, échéanciers et calendriers d'activités.
- Veiller à l'atteinte des objectifs, des résultats attendus et des livrables.
- Assurer le suivi des indicateurs de rendement et proposer des mesures d'amélioration lorsque nécessaire.
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et logistiques liées aux projets.

Développement de partenariats

- Établir et maintenir des relations de collaboration avec les partenaires communautaires, institutionnels, gouvernementaux et économiques.
- Participer à diverses tables de concertation, rencontres de réseautage et activités de représentation.

P1

- Identifier et développer de nouvelles opportunités de collaboration au bénéfice de l'organisme.

Organisation et gestion d'activités

- Planifier et coordonner des ateliers, formations, événements, conférences, rencontres d'information et activités de réseautage.
- Assurer la logistique et le bon déroulement des activités.
- Collaborer avec les partenaires, consultants et fournisseurs impliqués dans les projets.

Administration et reddition de comptes

- Assurer la collecte, la compilation et l'analyse des données relatives aux projets.
- Préparer les rapports d'activités, bilans et documents administratifs requis.
- Collaborer au suivi budgétaire et à l'évaluation des résultats.
- Maintenir une documentation rigoureuse des activités et des réalisations.

Communications et rayonnement

- Participer à la promotion des activités et services de l'organisme.
- Contribuer à la rédaction de contenus destinés aux partenaires, aux participants et au grand public.
- Représenter l'organisme lors d'événements et d'activités publiques lorsque requis.

Qualifications recherchées

- Diplôme universitaire ou collégial en administration, gestion de projet, développement économique, sciences sociales ou dans un domaine connexe.
- Expérience pertinente en coordination de projets, idéalement dans un organisme communautaire, économique ou à but non lucratif.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit. **Le bilinguisme est une exigence essentielle pour ce poste.**
- Excellentes compétences en communication, en planification et en gestion des priorités.
- Capacité démontrée à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter des échéanciers serrés.
- Maîtrise des outils informatiques courants et des plateformes collaboratives.

Atouts

- Connaissance du milieu francophone de l'Ontario.
- Expérience en développement économique ou entrepreneurial.
- Expérience en mobilisation de partenaires et en organisation d'événements.

Exigences particulières

- Disponibilité occasionnelle pour travailler en soirée et les fins de semaine selon les besoins des activités et événements.
- Posséder un permis de conduire valide et avoir accès à un véhicule.
- Être en mesure d'effectuer des déplacements réguliers dans les différentes municipalités de la région du Niagara et, au besoin, dans d'autres secteurs du Sud de l'Ontario.
- Capacité à travailler de façon autonome tout en maintenant un fort esprit de collaboration.

Compétences recherchées

- Leadership et initiative.
- Sens de l'organisation et rigueur.
- Excellentes habiletés relationnelles.
- Capacité d'adaptation et de résolution de problèmes.
- Esprit d'équipe et professionnalisme.

Conditions d'emploi

- Poste à temps plein, **35 heures par semaine**.
- Horaire généralement de jour, avec disponibilité occasionnelle en soirée et les fins de semaine selon les besoins des activités et événements.
- **Lieu de travail : Welland (Ontario)**, avec déplacements réguliers dans les différentes municipalités de la région du Niagara et, au besoin, dans d'autres collectivités du Sud de l'Ontario.
- Entrée en fonction : à déterminer.
- **Salaire : à discuter selon les qualifications et l'expérience.**
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule requis.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur **curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation** au plus tard le **25 juin 2026** à l'adresse suivante :

info@sofifran.org

Veuillez indiquer « **Coordonnateur(trice) de projets** » dans l'objet du courriel.

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

SOFIFRAN souscrit aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion en matière d'emploi et encourage les candidatures de personnes de tous horizons possédant les compétences et l'expérience requises pour le poste.