



Rendez-vous des aînés francophones d'Ottawa
3349, chemin Navan, Orléans, ON K1W 0K7

☎ 613-834-6808

✉ info@rafo.ca

🌐 rafo.ca

📘 facebook.rafo.ca

🐦 twitter.rafo.ca

OFFRE D'EMPLOI – COMMIS À LA COMPTABILITÉ ET AUX ÉVÉNEMENTS SPÉCIAUX

(Contrat d'un an, entre 20 et 37,5 h / semaine)

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Posté : 3 avril 2024

Date d'entrée en fonction : immédiatement ou/et à confirmer

Salaire : 20 \$ à 25 \$ / heure, selon la formation et l'expérience

Heures par semaine : 20 à 37,5 heures par semaine

Nbr de postes : 1

Horaire de travail : Contractuel avec possibilité de prolongation ou de permanence

Lieu de travail : RAFO, 3349, chemin Navan, Orléans, ON

Supérieur immédiat : La direction générale

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le RAFO est un centre d'activité, de divertissement et d'apprentissage sans but lucratif pour les francophones et francophiles de 50 ans et plus de la région d'Ottawa situé à Orléans. En offrant une programmation (virtuelle et hybride) sociale, culturelle, récréative et éducative diversifiée et ciblée, le RAFO remplit sa mission de promouvoir la vie active et l'épanouissement de sa clientèle.

C'est dans une ambiance chaleureuse et accueillante que le RAFO est à la recherche d'une personne dynamique qui aime travailler avec les aînés et qui a à cœur l'organisation et la livraison d'événements spéciaux pour une clientèle de plus en plus diversifiée et inclusive. Le RAFO, qui possède son propre édifice, désire utiliser et occuper davantage les lieux, faire évoluer sa programmation et ses services grâce à des événements spéciaux et assurer la participation accrue de la communauté francophone à l'essor de son centre de vie active.

Sous l'autorité de la direction générale du RAFO, le (la) titulaire du poste a comme responsabilité d'assurer la gestion des événements spéciaux du RAFO (tels que les soupers et déjeuners mensuels, la soirée de reconnaissance des bénévoles, la Fête de la St-Jean, le mini-salon du livre et le bazar du temps des Fêtes, d'autres événements thématiques, et bien plus selon les saisons).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Le ou la titulaire du poste doit accomplir les tâches et les responsabilités qui lui sont assignées, par exemple, sans toutefois s'y limiter :

1. Supervise les opérations de la mise en œuvre d'événements spéciaux :
 - a. Soutenu par la direction générale, fait la recherche de financement selon l'événement, et élabore un plan de commandites;
 - b. Soutien la direction générale et le comité encadreur de chaque événement dans l'élaboration des événements : met en place un plan de travail et son échéancier, un plan de financement de l'événement (subventions et levées de fonds), ainsi qu'un plan de commandite et établit un budget;
 - c. Surveille et respecte le budget, prépare les ententes contractuelles selon l'événement et s'assure du suivi de ces ententes et de leur règlement ;
 - d. S'assure du respect des ententes de commandites et des ententes avec les bailleurs de fonds, surtout du côté de la visibilité qui s'y rattache et de la reconnaissance de leur aide financière. Fait tous les suivis nécessaires.
 - e. Avec le soutien de l'équipe du RAFO, s'assure de la promotion de l'événement au moins deux semaines avant l'événement et parfois plus ;
 - f. Coordonne, gère et encadre le travail des contractuels des événements, des bénévoles lors de la préparation, du montage, de la décoration, de la mise en place de toute la logistique, ainsi que lors de l'exécution des événements, et s'assure du démontage et du rangement de tout ce qui concerne les événements ;
 - a. Soutenir l'équipe du RAFO à livrer avec succès les événements;
 - b. Réalise des sondages de satisfaction, organise une rencontre post-mortem pour en tirer des recommandations et rédige un rapport post-mortem qui est remis à la direction générale.
 - c. Soutenir l'équipe dans le développement d'événements spéciaux ou de projet.
2. S'assurer que tout est conforme aux règlements et lois sur la santé et la sécurité au travail et à toutes les politiques internes du RAFO qui s'y rattachent :
 - a. S'assurer que toute l'équipe du RAFO, employés comme bénévoles, respecte la philosophie du bénévolat du RAFO et se conforme à la réglementation/procédure de santé et sécurité, de salubrité en vigueur, smart serve, politiques internes ;
 - b. S'assurer de la propreté des lieux et des équipements et le rangement après l'événement;
 - c. Effectuer au besoin d'autres tâches connexes.

Compétences recherchées :

- Formation collégiale en comptabilité, en gestion de projet et/ou l'équivalent en expérience

- Appréciation et respect de la diversité culturelle
- Bonne communication, autonomie et entregent
- Dynamique, fait preuve de débrouillardise et de créativité
- Bonne maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, et connaissance de l'anglais, un atout
- Habilité de rédaction, de compréhension et de synthèse en français
- Bonne connaissance de la suite Windows (Outlook, Word, Powerpoint et Excel) et internet
- Disponible à travailler certains soirs et fins de semaine selon les événements
- Avoir son propre moyen de transport : essentiel

Faites parvenir votre curriculum vitae le plus rapidement possible accompagné d'une lettre de motivation en français s.v.p. à :

La direction générale

Par courriel seulement : dg@rafo.ca

Seuls les candidats retenus seront invités à une entrevue.