

OFFRE D'EMPLOI – AGENTE OU AGENT À LA PROGRAMMATION

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Date d'entrée en fonction : 29 juin 2026

Salaire : 17,60 \$ /heure

Heures par semaine : 35 heures par semaine

Nbr de postes : 1

Horaire de travail : Emploi d'été

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

Supérieur immédiat : La direction générale

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Rendez-vous des aînés francophones d'Ottawa (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. En offrant une programmation sociale, culturelle, récréative et éducative diversifiée et ciblée, le RAFO remplit sa mission de veiller à l'épanouissement de ses membres et à l'amélioration de la qualité de vie des aînés dans une ambiance des plus chaleureuses où le sourire et la joie de vivre sont la norme.

Le RAFO est à la recherche d'une personne de confiance pour son poste de chargé/chargé de programmation. Ce poste entre en vigueur le 29 juin 2026 pour une durée de 8 semaines – avec possibilité de prolongation (à confirmer).

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

L'étudiant d'été en appui à la responsable de la programmation participera à l'élaboration des programmations saisonnières en utilisant logiciel d'activité du RAFO adapté à la programmation. Il/elle joue un rôle clé dans pour recenser et structurer les activités actuelles et potentielles du RAFO afin de soutenir la planification saisonnière.

Programmation saisonnière :

- Participer à l'élaboration des programmations saisonnières et à l'inventaire des activités du RAFO.
- Concevoir, diffuser et analyser des sondages de satisfaction auprès des participants.
- Compiler et analyser les données de participation afin de soutenir la prise de décision.
- Assurer le suivi et la mise à jour de l'inventaire des équipements et signaler les besoins.
- Contribuer à la création et à la gestion des horaires en collaboration avec l'équipe et les bénévoles.
- Appuyer l'organisation logistique des activités et événements spéciaux à l'aide d'outils numériques.
- Veiller à la documentation des enjeux liés à la sécurité et à la conformité.
- Maintenir à jour les bases de données, calendriers électroniques et outils internes.
- Soutenir la promotion des activités par la mise à jour du site Web et des plateformes numériques.
- Produire et mettre en forme divers documents administratifs et promotionnels.

- Participer à la planification et à la coordination des événements spéciaux.
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la programmation, aux locations de salles et au soutien administratif.

FORMATION, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE REQUISES

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de base de données, d'activités et d'évènement.
- Bonne connaissance des formats de fichiers numériques (PDF, JPEG, TIFF, etc.).

Qualités personnelles :

- Rigueur, organisation et souci du détail.
- Capacité à travailler de manière autonome et à gérer plusieurs tâches en même temps.
- Langues : Excellente maîtrise du français (oral et écrit). La connaissance de l'anglais est un atout.

Veillez soumettre une lettre de présentation et un CV par courriel à dg@rafo.ca

La date limite pour postuler est le **vendredi 29 mai 2026 à 16 h.**

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.