

## **Agent/Agente de projet - Vie étudiante et partenariats**

**Type de gabarit:**

Personnel de soutien

**Statut:**

Actif

**Code de concours:**

APVE

L'agent de projet est responsable d'apporter un soutien aux différents projets contribuant au développement de la vie étudiante et des partenariats du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique. Au sein de l'équipe des relations publiques et sous la supervision de la Coordinatrice des relations publiques, la personne salariée de cette classe d'emploi est chargée de :

- Participer à la planification logistique d'activités et d'événements
- Mettre en place des outils et mécanismes pour assurer l'organisation d'événements
- Assurer les suivis avec les différents intervenants
- Participer à la mise en place de nouvelles initiatives
- Être la personne contacts pour les questions des parents
- Participer, au besoin, aux événements en tant que responsable du groupe et accompagnateur
- Développer des ressources pour le développement des divers projets
- Effectuer les tâches administratives et logistiques liées aux activités
- Toute autre tâche connexe
- 

**Compétences professionnelles recherchées :**

- Excellente habileté de communication et d'organisation
- Sens des responsabilités et débrouillardise
- Capacité d'adaptation en situation de stress/urgence
- Expérience en gestion de projet jeunesse
- Excellente maîtrise du français écrit et oral et bonne connaissance de l'anglais écrit et oral
- Excellente capacité de rédaction de rapport de projet
- Excellente connaissance des médias sociaux
- Bonne compréhension de l'optimisation web
- Excellentes habiletés relationnelles
- Forte capacité de gestion d'équipe
- Être dynamique, créatif et esprit d'initiative

**Scolarité et qualifications requises :**

- Être titulaire d'un diplôme en organisation d'évènements, en administration des affaires ou en communications
- Expérience d'accompagnement de groupe de jeunes (un atout)
- Excellente connaissance des élèves au secondaire des écoles homogènes et hétérogènes du Conseil scolaire francophone
- Bonne connaissance du milieu francophone minoritaire
- Expérience de gestion de budget
- Excellente capacité en gestion de projet
- Capacité à travailler au quotidien en assurant la confidentialité
- Bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, PowerPoint, Photoshop, Wordpress)