



Fédération des aînés et des retraités
francophones de l'Ontario

OPPORTUNITÉ DE TRAVAIL POUR APPUYER LA GOUVERNANCE DE LA FARFO

La FARFO est à la recherche d'une personne qui est prête à appuyer la direction générale et la gouvernance dans la prise de note et la rédaction des procès verbaux du conseil d'administration et de ses 3 comités et de participer à la création des documents afférents.

SOMMAIRE

La personne en appui à la gouvernance voit à prendre des notes, rédiger les procès-verbaux et, en collaboration avec la direction générale, préparer les ordres du jour et autres documents afférents pour les envoyer ensuite aux membres du conseil ou des comités. La personne appuie principalement les réunions du Conseil d'administration, du comité des finances et de vérification, de la gouvernance et des relations gouvernementales. Elle peut être aussi appelée à appuyer des groupes de travail ou des comités ad hoc au besoin.

Heures flexibles à temps partiel
Milieu de travail : à domicile, en télétravail,
Salaire : Entre 25 \$ et 30 \$ de l'heure
Travail de façon autonome

CONNAISSANCE, COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCES RECHERCHÉES

- Excellente connaissance du français écrit;
- Capacité de prendre des notes et de rédiger un procès-verbal sommaire;
- Bonne communication interpersonnelle;
- Connaissance des logiciels de la Suite Google;
- Minutie, respect du détail et respect des échéanciers;
- Organisation efficace du travail;
- Avoir des compétences technologiques afin de communiquer et travailler dans un climat virtuel.

Veillez acheminer, par courriel, votre lettre de présentation et votre curriculum vitae (en français) à
dg@farfo.ca

avant le 18 février 2022

Nous remercions tous ceux et celles qui soumettront leur candidature. Nous ne communiquerons uniquement qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.

Pour plus d'information sur notre organisme, consulter le site web : FARFO.CA