



Francophonie

sans frontières

Ensemble, créons des liens durables pour la francophonie

FICHE DE POSTE

Adjoint·e au Pôle des Initiatives (bénévole)

Francophonie sans frontières (FSF) est une organisation internationale non gouvernementale comptant 200 bénévoles répartis entre une quarantaine de pays. Sa devise est « Ensemble, créons des liens durables pour la francophonie ». Les actions de FSF promeuvent la mobilité, les échanges, la coopération dans l'espace francophone et œuvrent au dialogue des cultures.

De quoi parle-t-on ?

L'adjoint·e au Pôle des Initiatives collabore avec la Direction du Pôle pour garantir l'efficacité de la mise en place des projets internationaux portés par Francophonie sans frontières.

En quoi consiste les initiatives ?

Le Pôle des Initiatives, lancé en 2024, consiste à incuber et superviser annuellement quatre à cinq projets à impacts sur le terrain dans le monde. La nature des projets peut varier selon les zones et les bénévoles, mais doivent couvrir au moins un objectif de l'association et deux objectifs de développement durable (ODD) des Nations Unies.

Son objectif global est donc de connecter les ressources et les expertises afin de créer une culture commune, de renforcer la collaboration, de tirer profit de l'intelligence collective et d'améliorer l'expérience du bénévolat des membres de l'organisation.

Pourquoi a-t-on besoin d'un·e adjoint·e au Pôle des Initiatives ?

La complexité des grands projets demande une collaboration étroite avec les membres du Bureau international de Francophonie sans frontières, les Équipes ainsi que les partenaires spécifiques à l'atteinte des objectifs de chacun des projets.

L'adjoint assiste le directeur ou la directrice du pôle dans ses tâches hebdomadaires qui offrira une assistance personnalisée à partir des ressources de l'association et de ses partenaires.

Compétences nécessaires :

- Intérêt pour le monde de la francophonie et des ODDs.
- Expérience souhaitable dans le monde associatif de terrain et ou dans l'accompagnement.
- Excellente maîtrise des outils de Gmail, du Microsoft Office, de Canva, ainsi que de WhatsApp
- Attention aux détails, sens pratique, patience, sociabilité, disponibilité, ouverture d'esprit, dynamisme, flexibilité, implication, réactivité.
- **Disponibilité souhaitée : Novembre 2024**
Environ 5 heures par semaine
Idéalement en présentiel depuis l'Amérique du Nord (Montréal, Québec souhaité)