

Emploi d'été 2015

Poste : Coordination d'activités

Employeur : Centre francophone BDS Inc.

Lieu de Travail : Bellevue, Domremy et St.Louis (Saskatchewan)

Détails : 6 semaines : juillet à août 2015

Exigences

- Avoir étudié à temps plein au cours de la dernière année scolaire et avoir l'intention de reprendre ses études à temps plein au cours de la prochaine année scolaire;
 - Avoir entre 15 et 30 ans inclusivement ;
 - Avoir un permis de conduire valide;
 - Expérience dans la coordination d'activités un atout;
 - Avoir un bon ententeur et une capacité de travailler seule ou en équipe;
 - Compétences de base en informatique;
 - Exigence linguistique : Bilingue (français et en anglais)
-

Fonctions

- Appuyer la direction générale de l'organisme;
- Assurer sa mise en œuvre et soumettre des rapports sur l'évolution des projets et activités;
- Créer un environnement de travail qui favorise le succès et veiller à la formation et l'appui
- Organiser des activités communautaires;
- Travailler en collaboration avec nos partenaires;
- Surveiller l'état général de l'édifice et voir à sa sécurité;
- Assurer une ambiance accueillante pour la clientèle;
- Toutes autres tâches connexes au poste.

Salaire : À négocier selon l'expérience

Renseignements à fournir;

- Vous devez fournir les renseignements suivants au moment de soumettre votre demande d'emploi
- Votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français;
- Si vous avez plus de 18 ans; votre vérification de casier judiciaire fédéral (GRC) daté de moins de trois mois.

Faites parvenir vos renseignements au plus tôt possible

Centre francophone BDS Inc. Attention Paulline Gaudet- Directrice générale

C.P. 127, Bellevue Saskatchewan S0K3Y0

Téléphone: (306) 423-5303 Télécopieur (306) 423 5606 ou direction@cfbds.ca