



Le Cercle des Canadiens Français
1752 rue Fir
Prince George C.-B. V2L 1E7
250-561-2565 fax:250-561-7319
www.ccfpg.ca

Offre d'emploi : COORDONNATEUR/RICE ADMINISTRATIF(VE), CHARGÉE DE PROJETS CULTURELS

Le 9 août 2017

Le Cercle des Canadiens Français de Prince George (CCFPG) est à la recherche d'une personne pour combler le poste de **coordonnateur (rice) administratif (ve), chargé(e) de projets culturels**. Sous la supervision du directeur général, le/la **coordonnateur (rice) administratif (ve), chargé(e) de projets culturels** assure la coordination d'activités et de projets culturels du CCFPG. Il (elle) accueille les membres, les clients et les visiteurs, les informe sur les services et activités disponibles, adhère à la mission, à la vision, aux valeurs du CCFPG et en fait la promotion.

Date d'entrée en fonction: Le 4 septembre 2017

Horaire de travail: 30-35 heures/semaine, du lundi au vendredi, heures et horaire négociables.

Salaire et conditions de travail: selon le niveau de scolarité et expérience connexe à l'emploi et basé sur les lois de travail de la C.-B.

DESCRIPTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité du directeur général, le coordonnateur/ la coordonnatrice sera appelé(e) à effectuer les tâches suivantes :

- Accueillir les clients en personne et au téléphone, prendre les rendez-vous;
- Assurer un accueil courtois au téléphone et à la réception, recevoir et acheminer les appels et le courrier;
- Inscrire les visites, prendre les inscriptions et promouvoir les différents services et activités disponibles du CCFPG;
- Répondre aux demandes de renseignements, informer les membres ou les visiteurs des programmes et services offerts par le CCFPG et ses partenaires;
- Procéder à l'achat des fournitures de bureau;
- Assister les utilisateurs du laboratoire informatique, faire des photocopies, télécopies, impressions, etc;
- Assurer la gestion et le classement des dossiers administratifs;
- Travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur des communications afin de mettre en place les stratégies communes de communication dans le but d'assurer la conception, la gestion et la mise à jour des différents outils de communication (site Internet, communiqués, infolettre, gestion des médias sociaux, etc.) du CCFPG;

- Travailler sous la supervision du directeur général afin assurer la coordination de projets socio-culturels du CCFPG, entre autres le festival d'hiver FRANCOFUN 2018 et le 40^e anniversaire de la prématernelle «Le Coin des Petits»;
- Appuyer la direction générale dans des tâches administratives et de représentation (AGA, rencontres de travail, comité);
- Assurer les liaisons externes avec les organismes membres, les artistes et les partenaires du CCFPG;
- Collaborer avec les fournisseurs, les partenaires et les bénévoles du CCFPG;
- Participer au développement et à la promotion des projets, programmes, services et activités du CCFPG.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études universitaires en administration et/ou communication, marketing, gestion de projets ou domaines connexes
- Bonne connaissance du travail au sein d'organismes sans but lucratif
- Bonne connaissance des communautés en situation minoritaire.
- Bon intérêt pour le milieu des arts et de la culture
- Bilinguisme (parlé et écrit en français/anglais).
- Maîtrise des logiciels et outils informatiques: MS Word, Excel, Outlook, Internet, logiciel de base de données et Publisher.
- Expérience de travail dans les fonctions similaires et bonne expérience en rédaction de lettres,
- Excellent sens de l'organisation, de l'autonomie et appréciation du travail en équipe

PROFIL RECHERCHÉ

- Assiduité et ponctualité.
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Excellent sens de l'organisation dans la réalisation de multiples activités.
- Capacité à travailler sous pression, de solutionner des problèmes et de prendre des décisions.
- Aptitudes en recherche et en gestion de l'information.
- Démontrer une éthique professionnelle et du respect envers tous.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles, entregent, tact et diplomatie.
- Aptitudes quant à l'initiative, l'autonomie et l'adaptabilité.
- Bon sens de l'humour, esprit d'équipe et de collaboration.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae en français accompagné d'une lettre de présentation en anglais aussitôt que possible, par télécopieur, par courriel à cercle@netbistro.com en personne, ou par la poste à l'attention de Monsieur Jeff Daniel Steeven Nze Memiaghe, Directeur général. Nous vous remercions en avance pour votre intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec ceux ou celles qui seront sélectionnés pour une entrevue.