



Le Cercle des Canadiens Français de Prince George

Offre d'emploi (pour stagiaire ou expérience de travail): **Coordonnateur (trice) aux technologies.**

Le Cercle des Canadiens Français de Prince George (CCFPG) recherche une personne bilingue (français / anglais) et qualifiée afin d'occuper le poste de **coordonnateur (trice) administratif(ve), responsable des technologies de l'information** à temps plein ou à temps partiel dès que possible.

Le Cercle, l'association francophone de Prince George, existe depuis le 8 mai 1960 et offre plusieurs programmes dans les secteurs culturels et éducatifs. Prince George est une ville vibrante qui a également organisé son 100^e anniversaire et les Jeux d'hiver du Canada en 2015.

Sous la supervision du directeur général, la personne embauchée devra :

- Adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs du CCFPG;
- Réaliser et concevoir les affiches et la programmation du CCFPG, la mise à jour du site web (www.ccfpg.ca) et du compte Facebook du Cercle.
- Promouvoir les activités du CCFPG à travers de différentes méthodes médiatiques.
- Réaliser la mise en page du journal de l'association "Le Coin du Parc".
- Respecter les procédures et faire le travail requis dans un temps raisonnable
- Planifier, organiser et participer au développement des événements et des activités socio-culturels du CCFPG offerts selon les directives en place et les budgets disponibles.
- Assurer la coordination des activités et/ou événements
- Évaluer les activités et produire des rapports et plan d'action.
- Maintenir les banques de données.
- Collaborer étroitement avec les fournisseurs, les partenaires, les bénévoles, etc.
- Organiser les réunions, préparer l'ordre du jour et les procès-verbaux en collaboration avec la direction générale et les présidents de comité.
- Travailler avec une équipe et remplir toutes tâches connexes à l'emploi.
- Se soumettre à une vérification de son dossier criminel.

Qualifications requises:

- Scolarité de niveau universitaire ou collégial, dans un domaine approprié ou équivalent;
- Maîtrise des langues officielles au Canada (français et anglais);
- Leadership, autonomie, sens de l'analyse et de l'organisation, esprit d'équipe;
- Bonne connaissance des communautés en situation minoritaire;

- Capacité à travailler sous pression, de solutionner des problèmes et de prendre des décisions;
- Capacité avancée en rédaction et présentation en français et anglais;
- Expérience dans la coordination d'activités et/ou d'évènements;
- Compétence dans les applications informatiques: Windows, Excel, Word, Outlook, Publisher, Présentation Multi Média (Power Point), Internet, etc.

Échelle salariale : À négocier et basé sur les fonds disponibles

Durée de contrat : Entrée en fonction le plus tôt possible selon un minimum de 20 heures par semaine avec travail occasionnel en soirées et fins de semaine.

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae en français accompagné d'une lettre de présentation en français et en anglais aussitôt que possible, par télécopieur au 250-561-7319, par courriel à cercle@netbistro.com en personne, ou par la poste à l'attention de **Monsieur Jeff Daniel Steeven Nze Memiaghe**, Directeur général au **250-561-2565** ou au **514-804-0516**. Nous vous remercions en avance pour votre intérêt. Nous ne communiquerons qu'avec ceux ou celles qui seront sélectionnés pour une entrevue.