



Le Cercle des Canadiens Français de Prince George
1752 rue Fir
Prince George C.-B. V2L 1E7

**Affichage d'emploi : COORDONNATEUR (TRICE) ADMINISTRATIF (VE),
Statut : Temp plein**

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**. Sous la supervision de la direction générale, le/la coordonnateur (rice) assure la coordination d'activités et de projets culturels du CCFPG. Cette personne accueille les membres, les clients et les visiteurs, les informe sur les services et activités disponibles, prends les paiements et adhère à la mission, à la vision, aux valeurs du CCFPG et en fait la promotion.

Date d'entrée en fonction : ASAP

Horaire : 37,5 heures/semaine, du lundi au vendredi et quelquefois en soirées ou les fins de semaine.

Lieu de Travail : Prince George

Durée du poste : Permanent (évaluation après 3mois)

Langue de travail : Français

Salaires et conditions de travail : selon le niveau de scolarité et expérience connexe à l'emploi. Autres bénéfices sont offerts basés sur le guide administratif de l'organisme et sur les lois de travail de la C.-B.

DESCRIPTIONS ET RESPONSABILITÉS :

Sous la responsabilité de la direction générale, 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 les paiements, 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 nécessaire à l'administration et aux activités ;
- 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 la direction générale 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 de la direction générale afin assurer la coordination de projets socio-culturels du CCFPG, entre autres le festival d'hiver FRANCOFUN annuel ;
- Appuyer la direction générale avec les tâches administratives et de représentation;
- Assurer les liaisons externes avec les organismes membres, les artistes et les partenaires ;
- Collaborer avec les fournisseurs, les partenaires et les bénévoles ;
- Participer au développement et à la promotion des projets, programmes, services et activités ;
- Rédiger les rapports liés aux activités culturelles du CCFPG.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Étudiant(e) ou Diplôme d'études collégiales ou 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 des fonctions similaires et bonne expérience en rédaction de lettres ou de rapport,

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.
- Adhérer aux buts et objectifs du Cercle des Canadiens Français
- 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.

Pour postuler : Un C.V. et lettre de motivation en français (obligatoire), doit être adressés à directionccfpg@gmail.com ou au 1752, rue Fir, Prince George, C.-B., V2L 1E7. Pour plus de renseignements, téléphoner au 250-561-2565.