

## OFFRE D'EMPLOI

### Préposé.e aux programmes culturel et jeunesse pour le camp d'été Francophone de Maillardville

*English version below\**

**Programme :** Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles

**Nom de l'organisme :** Société francophone de Maillardville

**Lieu de l'emploi :** Société francophone de Maillardville, Coquitlam, Colombie-Britannique

**Durée de l'emploi :** Du 8 mai 2023 au 25 Aout 2023 (16 semaines)

**Salaire horaire :** 23 \$ (35 heures - 7 heures/jour, lundi au vendredi)

La Société francophone de Maillardville est à la recherche d'un.e préposé.e pour gérer son Camp de jour francophone à Maillardville, qui accueille des enfants âgés de 5 à 12 ans.

#### Tâches :

Incluant le budget établi, l'élu.e sera en charge des inscriptions, des paiements, de la communication avec les parents. La personne retenue devra également assister occasionnellement le ou la coordonnateur.trice du camp d'été au niveau de l'élaboration d'activités thématiques et lors des sorties en français. De plus, elle assistera l'équipe de la Société francophone de Maillardville à la mise en place des activités culturelles et jeunesse.

- Réviser le système mis en place en vue d'assurer une bonne gestion des inscriptions du camp d'été.
- Gérer le budget du camp d'été francophone de Maillardville en collaboration avec le ou la coordonnateur.trice du camp.
- Contribuer à la bonne gestion des activités en français et sorties pour les jeunes en collaborant avec la coordinatrice du camp.
- Gérer les enregistrements (accueil, par la poste et via l'internet) ainsi que les paiements (suivis, rappels et confirmations auprès de la clientèle).
- Préparer les listes de présences des participant.e.s et effectuer les mises à jour.
- Aviser quotidiennement le ou la coordonnateur.trice du camp et/ou moniteur.trices de tout retard ou absence.
- Fournir le service à la clientèle du centre francophone de Maillardville.
- À l'occasion, assister le ou la coordonnateur.trice du camp en vue des sorties hebdomadaires.
- Selon la disponibilité, assister à ses collègues de travail à la mise en place d'activités culturelles et jeunesse.
- Effectuer un rapport final soulignant les points positifs et négatifs du poste avec commentaires et/ou suggestions pour améliorer ce service, s'il y a lieu.

#### Qualifications et atouts :

- Être bilingue (français et anglais)
- Rencontrer les critères de sélection dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail
- Formation post-secondaire en administration, comptabilité, communications, récréation ou recherche communautaire/culturelle serait un atout.
- Intérêt pour la culture et la communauté francophone
- Être attentif aux détails
- Être à l'aise avec le public et les jeunes
- Connaissance des systèmes informatiques de Microsoft
- Avoir des aptitudes organisationnelles, un sens de l'initiative et de l'autonomie
- Être capable à gérer plusieurs projets à la fois
- Avoir le sens des responsabilités

**Exigences :**

Ce poste est financé par Jeunesse Canada au travail dans les deux langues, le candidat doit être :

- être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles);
- être légalement autorisé à travailler au Canada;
- avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
- s'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi;
- ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant la durée de l'emploi avec Jeunesse Canada au travail (JCT);
- avoir été étudiant à temps plein au secondaire, au collège, au cégep ou à l'université (tel qu'il est défini par l'établissement d'enseignement) au cours du semestre précédant l'emploi avec JCT;
- avoir l'intention de retourner aux études à temps plein au cours du semestre suivant l'emploi avec JCT;
- avoir une connaissance pratique du français et de l'anglais; et
- être prêt à travailler dans une autre région du Canada.

> **Note :** Afin de permettre la mobilité géographique dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles, la priorité sera accordée aux étudiants qui doivent se déplacer au moins 125 km de leur résidence permanente à leur lieu de travail.

**Coûts de transport et d'hébergement**

Le programme « Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles » paiera le coût d'un voyage aller-retour de la résidence permanente au lieu de travail pour les étudiants qui doivent se déplacer d'au moins 125 kilomètres de leur résidence permanente à leur lieu de travail. Le programme offre aussi une indemnité d'hébergement, pour les frais engagés dans le paiement d'un loyer.

**Soumettez votre candidature / CV avant le 28 avril 2023 à l'adresse courriel suivante : [info@maillardville.com](mailto:info@maillardville.com)**

## JOB OFFER

### Cultural and Youth Programs Officer for Maillardville's French Summer camp

**Program:** Young Canada Works in Both Official Languages

**Job title:** Cultural and Youth Programs Officer

**Employer:** Société francophone de Maillardville

**Place of the work:** Société francophone de Maillardville, Coquitlam, Colombie-Britannique

**Duration of the work:** May 8 to August 25, 2022 (16 weeks)

**Salary:** 23 \$ (35 hours - 7 hours/day, Monday to Friday)

The Société francophone de Maillardville is looking for an attendant to manage its Francophone Day Camp in Maillardville, which welcomes children aged 5 to 12 years old.

#### Tasks :

- Including the established budget, the elected representative will be in charge of registrations, payments, communication with parents. The successful candidate will also occasionally assist the summer camp coordinator in developing thematic activities and during outings in French. In addition, she will assist the team of the Société francophone de Maillardville in setting up cultural and youth activities.
- Revise the system put in place to ensure proper management of registrations for various workshops and/or activities, i.e.: Maillardville Francophone summer camp and educational and cultural workshops.
- Manage the budget of the Maillardville French summer camp in collaboration with the summer camp coordinator and the project coordinator.
- Contribute to the proper management of activities in French and outings for young people by collaborating with the camp coordinator and the project coordinator.
- Manage registrations (reception, by mail and via the Internet) as well as payments (follow-ups, reminders and confirmations with customers).
- Prepare attendance lists of participants and update them.
- Notify the camp coordinator and/or animator daily of any delay or absence.
- Provide customer service to the Maillardville Francophone Center.
- On occasion, assist the camp coordinator for weekly outings.
- Depending on availability, assist work colleagues in setting up cultural and youth activities.
- Produce a final report highlighting the positive and negative points of the position with comments and/or suggestions to improve this service, if necessary.

#### Qualifications and assets :

- You must be bilingual (French and English)
- Must meet the eligibility requirements of Young Canada Works
- Post-secondary education in administration, accounting, communications, recreation or community / cultural research would be an asset.
- Interest in Francophone culture and community
- Pay attention to details
- Be at ease with the public and young people
- Knowledge of Microsoft computer systems
- Have organizational skills, a sense of initiative and autonomy
- Be able to manage several projects at the same time

- Have a strong sense of responsibility

**Requirements:**

This position is dependent upon receiving funding from Young Canada Works in Both Official Languages grant.

Applicants must be :

- a Canadian citizen or a permanent resident, or have refugee status in Canada (non-Canadians holding temporary work visas or awaiting permanent status are not eligible);
- legally entitled to work in Canada;
- will be between 16 and 30 years of age at the start of employment;
- willing to commit to the full duration of the work assignment;
- will not have another full-time job (over 30 hours a week) during the Young Canada Works (YCW) work assignment;
- a full-time high school, college, CEGEP or university student (as defined by their educational institution) in the semester preceding the YCW work assignment;
- intending to return to full-time studies in the semester following the YCW work assignment;
- have a working knowledge of both English and French;
- willing to work in another region of Canada.

> **Note:** To enable geographic mobility within the Young Canada Works in Both Official Languages program, priority will be given to students who must travel at least 125 km from their permanent residence to their place of work.

**Transportation and accommodation costs**

Young Canada Works in Both Official Languages will pay the cost of one round trip between the student's permanent residence and workplace for students who must travel at least 125 km from their permanent residence to their job site. The program also offers an allowance for housing costs incurred by a participant who has to pay rent. Students must contact the appropriate delivery organization for all travel arrangements.

**Submit your application / résumé before April 28, 2023 to the following email address: [info@maillardville.com](mailto:info@maillardville.com)**