

Le bien-être
de votre famille
avant tout.



OFFRE D'EMPLOI POUR ETUDIANT

Le Centre d'Appui Familial est un organisme à but non lucratif qui regroupe un centre de ressource familial (FRN), un centre d'action communautaire pour les enfants (PACE) et une bibliothèque francophone. Notre mission est de proposer des programmes et des ressources en français dans les domaines du soutien parental et du développement des enfants de 0 à 18 ans est à la recherche d'un(e) assistant (e) à l'administration et à la bibliothèque pour les mois de Juin- Juillet et Aout 2021.

Les responsabilités pour ce poste incluent:

Administration (50 %):

- Saluer et accueillir les clients de la bibliothèque et du centre d'appui familial
- Se tenir informé des services / événements offerts par l'organisation et les présenter à la clientèle
- Répondre et faire le suivi des appels téléphoniques entrants
- Fournir des informations de base et précises en personne, par téléphone et/ou par courrier électronique
- Maintenir un inventaire adéquat de la papeterie et des fournitures de bureau, passer des commandes si besoin
- Effectuer autres tâches administratives telles que la photocopie et la mise à jour des
- Maintenir à jour les listes de membres pour l'infolettre
- Suivi des statistiques sur la base de données (s'assurer de recueillir toutes les feuilles de présences aux activités, et entrer les données)

Bibliothèque (40%) :

- Développer des activités pour la promotion de la bibliothèque auprès des écoles
- Développer différents supports de promotion au sein de la bibliothèque pour attirer le public : du type compte-rendu de lecture, les conseils en lecture du mois, coup de cœur.
- Sous la direction du coordinateur de ressources, aider à la gestion de la bibliothèque et joujouthèque (rangement, emprunts, renouvellement, achats, inventaire, inscriptions et suivis des abonnements de nos membres)

Évènementiel (mode virtuel) (10%):

- Participer à la planification et à l'organisation du programme pour les différents festivals d'été
- Assister au développement des programmes du centre d'appui familial et de la bibliothèque
- Aider au bon déroulement des différents festivals selon les besoins de l'organisation
- Veille sur les activités culturelles de la ville et propositions de nouvelles actions

Éducation nécessaire :

Inscrits comme étudiants à temps plein au cours de l'année scolaire précédente et avoir l'intention de poursuivre leurs études à temps plein au cours de la prochaine année scolaire

Expériences :

Expériences qui seront un atout

- Expérience de travail dans une bibliothèque
- Expérience avec les enfants
- Expérience dans le secteur communautaire et/ou événements communautaires

Le bien-être
de votre famille
avant tout.



Compétences et habilités :

- Excellentes capacités de planification, d'organisation et d'adaptation
- Écoute, ouverture et patience envers toutes les familles
- Avoir le souci du travail bien fait, être responsable et autonome
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais

Exigences spécifiques :

- Être âgés de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Être citoyens canadiens, résidents permanents ou désignés comme réfugiés en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi

Site de travail :

95% - Nos locaux à la Cité des Rocheuses et en ligne
5%- Des sites d'événements variés dans la ville de Calgary

Condition de travail :

- Capacité de soulever et transporter un poids de 15 kilos pour l'installation des sites pour les événements
- Capacité de se pencher et/ou se mettre sur les genoux pour être au niveau des enfants

Horaire : Contrat à durée déterminée de 3 mois (Juin à Août) selon la disponibilité de l'étudiant.

Temps complet 30h/semaine, 5 jours/semaine

Disponibilité de travailler les samedis, requise et parfois en soirée

Salaire et bénéfices : À déterminer selon expériences

Pour postuler :

Merci de nous contacter avec une copie de votre curriculum vitae et une lettre de présentation à direction@cdfsa.ca avant le 15 Mai 2021