



CARREFOUR DE VIE ACTIVE

Centre Pauline-Charron

OFFRE D'EMPLOI D'ÉTÉ

ADJOINT.E À LA RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION

Le Centre Pauline-Charron cherche à combler le poste suivant :

TITRE DU POSTE : Adjoint. e à la responsable de la programmation
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Responsable de la programmation
DURÉE DE L'AFFECTATION : Emploi de huit semaines à 35 h/semaine
SALAIRE : 18,55 \$ de l'heure
ENTRÉE EN FONCTION : Juin 2024 (le plus tôt possible)
DATE LIMITE DE DÉPÔT
DES CANDIDATURES : Le 17 juin 2024 à midi (par courriel ou en personne au CPC)

À PROPOS du Centre Pauline-Charron (CPC)

Le CPC, fondé en 1963, est un organisme à but non lucratif qui opère un centre d'activités pour les personnes âgées de 50 ans et plus. Il offre une programmation variée d'activités régulières hebdomadaires en plus d'activités et sorties spéciales.

À PROPOS de cette offre d'emploi d'été

C'est grâce, en grande partie, à une subvention du **programme Emplois d'été Canada 2024** du ministère **Emploi et Développement social Canada** que le CPC a pu créer ce poste temporaire.

DÉPÔT DES CANDIDATURES :

Les personnes intéressées à ce poste doivent soumettre leur candidature au plus tard le lundi 17 juin 2024 à midi à l'attention de Léo Lavergne, directeur général. Nos coordonnées apparaissent au bas de cette offre.

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation expliquant pourquoi vous désirez œuvrer au sein de l'équipe du Centre Pauline-Charron.

LL
Juin 2024



CARREFOUR DE VIE ACTIVE

Centre Pauline-Charron

ADJOINTE.E À LA RESPONSABLE DE LA PROGRAMMATION

Sommaire des tâches et responsabilités

Sous la supervision de la responsable de la programmation l'adjointe va :

- Aider à la préparation de la programmation d'automne.
- Assister la coordonnatrice de la programmation dans la gestion quotidienne des tâches administratives.
- Appuyer la coordonnatrice à la coordination des activités régulières au centre; participer à la coordination logistique des événements liés à la programmation.
- Contribuer à la création, à la modification et à la révision de documents liées à la programmation.
- Collaborer avec la coordonnatrice de la programmation pour suivre l'avancement des projets, s'assurer du respect des délais et contribuer à la résolution des problèmes éventuels.
- Autres tâches connexes.

Exigences

- Diplôme d'études secondaires
- Prévoir retourner aux études à l'automne
- Bonne maîtrise du français
- Bilinguisme est un atout
- Bonne connaissance des logiciels Word et Excel; la connaissance de Publisher est un atout
- Capacité de travailler en équipe
- Courtoisie, tact et entregent

**NOTEZ QUE NOUS COMMUNIQUERONS SEULEMENT
AVEC LES CANDIDATURES RETENUES.**

Juin 2024