

Agent(e) administratif(ve)

La jeunesse vous tient à cœur? Vous êtes minutieux(se) et avez le souci du détail?
Vous êtes une personne organisée et dynamique? Vous souhaitez contribuer à un évènement majeur?

En 2020, la ville de Victoria accueillera la 8^e édition des Jeux de la francophonie canadienne. Cet évènement pancanadien, initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne française, regroupera 1 200 participants de 14 à 25 ans autour des arts, du leadership et des sports. Le comité d'organisation de l'évènement (CO2020) recherche une personne fiable et dynamique pour l'appuyer dans son développement.

Description du poste

Sous la supervision de la présidence du CO2020, l'employé(e) aura pour mission de coordonner les tâches administratives relatives au développement et à la structure du Comité d'organisation des Jeux de la francophonie canadienne de 2020 à Victoria.

Responsabilités

- Préparer, organiser et documenter les rencontres du CO2020
- Développer un manuel des politiques de gouvernance, financières et ressources humaines
- Participer, en collaboration avec le CO2020, à l'élaboration de l'échéancier et du budget du projet
- Coordonner les visites et rencontres de travail avec les délégations des Jeux de la francophonie 2017
- Recueillir et organiser tous les renseignements et documents relatifs au projet et aux éditions antérieures
- Rechercher des fournisseurs et partenaires potentiels au projet
- Effectuer toute tâche administrative requise par la présidence du CO2020

Exigences du poste

- Avoir moins de 30 ans et avoir étudié à temps plein dans une institution postsecondaire canadienne en 2017 (*conditions du programme d'emploi – Jeunesse Canada au travail*)
- Formation ou expérience en administration, gestion de projet, communication ou tout autre domaine connexe
- Avoir une facilité à travailler en équipe et faire preuve d'autonomie et de polyvalence dans ses fonctions
- Excellentes compétences en gestion de temps, résolution de problème et capacités organisationnelles
- Dynamisme et excellentes capacités relationnelles et à communiquer
- Bilinguisme, excellent français requis (oral et écrit)
- Connaissance des Jeux de la francophonie canadienne, un atout
- Bonne connaissance des médias sociaux et de MS Office

Salaire : 18,50 \$/heure

Durée : 8 janvier 2018 au 30 mars 2018

Nombre d'heures par semaine : 35 heures

Lieu de travail : Victoria, Colombie-Britannique

Pour les candidats hors de la province, le CJFCB peut couvrir le billet d'avion pour se rendre à Victoria

Mise en candidature

Les candidat(e)s sont invité(e)s à soumettre leur curriculum vitae, leur lettre de présentation et deux références avant **le 1^{er} décembre 2017**. Le tout doit être envoyé par courriel à :

Mme Marie-Pierre Lavoie, Présidente du Comité d'organisation de Victoria 2020

mariepierrelavoie@mapi.ca

Objet du courriel : Candidature – Agent(e) administratif(ve)

Pour plus d'information sur les Jeux de la francophonie canadienne : <http://jeuxfc.ca/>