

Agent (e) de programmes en langues secondes

Tu aimes être responsable d'un projet et le développer? Tu es motivé par les tâches administratives et le service à la clientèle? Tu aimerais t'investir dans le soutien et le développement de programme ? La diversité des tâches te stimule? Tu aimerais animer des cours de langues seconde à l'occasion? Tu aimerais avoir la chance de découvrir et de travailler avec la communauté militaire ? Tu cherches une organisation pour laquelle tu pourras fusionner tes compétences avec le plaisir au travail ? Si tu réponds oui à ces questions, **tu es la personne** que nous recherchons ! Le Centre de la Famille Valcartier désire t'avoir à bord de son équipe pour te confier un mandat : développer et administrer les programmes de langues secondes (français et anglais) afin de garantir la qualité des services fournis à sa clientèle. N'hésite plus et joins-toi à notre grande équipe de 70 employés.

Qu'est-ce que le Centre de la Famille Valcartier ? C'est un organisme qui vient en aide à la communauté de militaires en offrant différents services d'intervention et de soutien psychosocial, de soutien à la recherche d'emploi, des services à l'enfance (halte-garderie) et à la jeunesse (intervenant pour les jeunes de 12 à 17 ans), bénévolat et plus encore.

Les valeurs du Centre :

- Autonomie
- Transparence
- Bienveillance
- Innovation
- Équité

Ce que le Centre offre à ses employés :

- Climat de travail orienté vers la bienveillance
- Douze jours fériés
- Flexibilité d'horaire
- Assurances collectives après 3 mois
- Formation
- Comité de cohésion
- Possibilité de s'entraîner près du Centre avec tarif préférentiel
- Proximité d'une piste cyclable
- Douche accessible au Centre

Ce que nous offrons pour le poste :

- Type d'emploi : Contrat annuel (septembre à juin). S'attendre à faire plus d'heures en septembre, janvier et février
- Banque d'heures flexible (environ 21 heures/semaine)
- Horaire flexible non déterminée (en fonction des besoins durant l'année)

- Jour et soir en fonction des besoins
- Lieu : Centre de la Famille Valcartier (à 10 minutes de Val-Bélair)
- Date d'entrée en fonction : Le plus tôt possible
- Salaire : 18,08\$/heure

Expériences et exigences du poste :

- Formation collégiale en administration ou toute autre discipline pertinente à l'emploi
- Deux (2) années d'expérience de travail en administration, gestion de projet, enseignement
- Toute expérience pertinente liée à l'emploi sera considérée
- Être à l'aise à travailler avec la suite office
- Être à l'aise dans l'animation de groupe
- Posséder un bon sens de l'organisation et d'autonomie
- Avoir à cœur le service à la clientèle
- Être parfaitement bilingue (français et anglais)

Faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre d'intention au département des ressources humaines, au plus tard le vendredi 8 novembre, par courriel à l'adresse suivante RH.CRFMV@outlook.com.

*****Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.**