



Coordonnateur-trice des services de langues officielles



À propos de l'employeur

Le Centre de ressources pour les familles des militaires du Nouveau-Brunswick (CRFMNB) est une organisation sans but lucratif dont le seul rôle est de répondre aux besoins des familles militaires. Nous offrons des programmes et des services qui servent les membres de la communauté militaire et leur famille, qui aident à les mobiliser et à défendre leurs intérêts en plus de s'attaquer aux problèmes particuliers au mode de vie des familles militaires. Le CRFMNB est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

À propos de l'emploi

Le/la coordonnateur-trice des services de langues officielles administre et soutient les besoins en langues officielles du CRFM du Nouveau-Brunswick et de la communauté. Ce poste est responsable de la coordination de tout l'apprentissage de la langue seconde, de la traduction du matériel du CRFMNB, de la coordination des programmes et le soutien des initiatives d'accueil, d'information et de référence. Le/la coordonnateur-trice des services de langues officielles mobilisera et soutiendra les besoins uniques de la communauté francophone et améliorera les ressources pour les francophones. Il s'agit d'un poste à temps plein avec un salaire compétitif et des avantages sociaux.

Qualifications:

- D'excellentes compétences en communication dans les deux langues officielles sont obligatoires;
- Une expérience confirmée de la traduction ou un certificat de traduction est préférable;
- Compétences / expérience en présentation au public;
- Expérience en animation et coordination de programmes;
- Responsable du respect des directives de dépenses budgétaires dans les limites des budgets approuvés;
- Utilisation efficace des techniques de gestion du temps;
- Excellente compétences en communication et relation interpersonnelles;
- Maîtrise informatique de Microsoft Office; et
- Expérience directe de travail avec les communautés, les familles et les organisations des Forces armées canadiennes, un atout important.

Veillez nous envoyer votre CV accompagné d'une lettre d'accompagnement décrivant en quoi votre expérience répond aux compétences et aux exigences de notre organisation. Les candidatures seront acceptées jusqu'au 30 octobre 2020. Postulez par courriel à:

Carole Fournier, directrice générale
CRFM du Nouveau-Brunswick
A45, avenue Saint-Laurent
Oromocto (NB) E2V 4J5
carole.fournier@forces.gc.ca