



## Préposé à l'accueil et aux activités

Poste d'étudiant d'été

Le Centre culturel francophone de l'Okanagan (CCFO) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de regrouper et d'unir les francophones et francophiles de la région de l'Okanagan et de faire connaître la richesse de la langue française et de la culture francophone à toute la population de Kelowna et de ses environs.

### Sommaire du poste :

Sous la supervision de la direction générale ainsi que de l'adjointe de direction du CCFO, le préposé à l'accueil et aux activités sera responsable de l'accueil et de l'orientation des visiteurs du CCFO, de l'animation de rencontres et de l'organisation des archives du CCFO.

### Responsabilités :

- Accueillir et informer les visiteurs du CCFO ;
- Répondre au téléphone et aux courriels ;
- Mettre à jour les différents guides du CCFO ;
- Animer des rencontres et des ateliers ;
- Interviewer les pionniers du CCFO, écrire leurs paroles, classer et organiser les archives du CCFO ;
- Soutenir l'équipe du CCFO dans l'atteinte de tous ses projets ;
- Effectuer toutes autres tâches connexes exigées par le CCFO.

### Exigences du poste :

- Bilingue (français/anglais), capacité de communiquer efficacement oralement et par écrit dans les deux langues officielles.
- Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation.
- Sens de l'initiative et sens du devoir communautaire.
- Bonnes connaissances en informatique (ex. : Word, Excel, logiciel de courriel, et habilité à naviguer dans Internet, connaissance des divers médias sociaux).
- Habiletés sociales (ex. : entregent, tact, diplomatie).
- Capacité d'organiser son travail et de fixer ses priorités tout en demeurant flexible.

### Exigences du poste, telles que prescrites par Service Canada :

- Etre âgés de 15 à 30 ans.
- Avoir été inscrits à un programme d'études à temps plein pendant l'année scolaire précédente et avoir l'intention de retourner aux études à temps plein lors de la prochaine année scolaire.
- Etre citoyens canadiens ou résidents permanents.
- Etre légalement autorisés à travailler au Canada

### Endroit de l'emploi :

Centre culturel francophone de l'Okanagan, 702, avenue Bernard, Kelowna, C.-B. V1Y 6P5

Durée : 12 à 14 semaines, débutant le 9 juin 2014

Salaire: 13.50 \$ / heure

Horaire : 35 heures / semaine, incluant occasionnellement fins de semaine et soirées

### Mise en candidature :

Les candidats sont invités à soumettre leur curriculum vitae et leur lettre de motivation **avant le 4 juin 2014**. Le tout doit être envoyé par courriel :

Claudie Valque, directrice générale

[directiongenerale@leccfo.org](mailto:directiongenerale@leccfo.org)

SVP, écrivez « préposé » dans l'objet de votre courriel  
Seuls les candidats sélectionnés pour l'entrevue seront contactés

L'utilisation du masculin sert uniquement à alléger le texte et désigne autant les hommes que les femmes.

Le Centre culturel francophone de l'Okanagan ne fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, la croyance, l'origine nationale, l'ascendance, le lieu d'origine, l'âge, l'incapacité physique, l'incapacité mentale, l'état matrimonial, le statut parental, l'orientation sexuelle ou le sexe d'un employé.