

Agent de projet Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles

Collège Éducacentre, le collège francophone en Colombie-Britannique offre une gamme de cours, programmes et services. Vous retrouvez des programmes de formation collégiale, de formation de base et de formation continue. Au Collège Éducacentre, nous reconnaissons l'importance de lier l'apprentissage aux besoins d'une société en constante évolution et aux attentes des étudiants.

- **Durée de contrat** : Temps partiel à l'hiver et temps plein durant l'été
- **Heures** : Flexibles – A définir selon les disponibilités
- **Entrée en fonction** : dès que possible

Le campus de Victoria est à la recherche d'un.e étudiant.e à temps plein pour combler le poste d'**Agent.e de projet JCTDLO**. Durant son expérience de travail, la personne sélectionnée participera entre autre à la réalisation de la campagne 2020 pour la Colombie-Britannique, l'Alberta et le Yukon et appuiera la coordonnatrice dans tous les aspects administratifs de la livraison du programme dans la région de l'ouest canadien.

Qualifications requises :

- Maîtrise parfaite des deux langues officielles à l'oral et à l'écrit ;
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office et de la suite Google ;
- Être conforme aux exigences du programme JCT (être âgé entre 16 et 30 ans, être citoyen canadien, résident permanent ou avoir le statut de réfugié, être aux études à temps plein) ;
- Étudier dans un domaine connexe est un grand atout (administration, communications, gestion des opérations ou de projets, ressources humaines, enseignement) ;
- Expérience en gestion de programme ou de projets est un grand atout.

Aptitudes et qualités recherchées :

- Autonomie, débrouillardise et avoir un bon sens de l'organisation ;
- Forte aptitude à bâtir des relations interpersonnelles avec les étudiants et les employeurs;
- Excellentes aptitudes en communication et avoir de l'entregent.

Responsabilités :

- Garder les dossiers à jours ;
- Gestion de la plateforme JCT ;
- Réalisation de la campagne 2020 pour la Colombie-Britannique, l'Alberta et le Yukon ;
- Création de tableaux Excel (budgets, classement, etc.) ;
- Rédaction de documents bilingues (courriels, rapports, ordres du jour, horaires) ;
- Assurer une bonne communication avec les étudiants par courriel et par téléphone ;
- Gestion des réseaux sociaux : animation des comptes Facebook, Instagram et LinkedIn ;
- Coordination des déplacements des étudiants (achat de billets d'avion, réquisition de chèque pour remboursement des déplacements, etc.) ;
- Planification des voyages ;
- Réalisation des visites de contrôle en Alberta et Colombie-Britannique durant l'été
- Rédaction de rapports ;
- Assister aux réunions nationales, s'il y a lieu ;
- Toutes autres tâches connexes liées au programme.

Comment postuler ?

Les candidats intéressés sont priés de soumettre leur candidature (CV + lettre de présentation en français) dès que possible par courriel à : mcourbron@educacentre.com

Le Collège Éducentre remercie les personnes qui manifestent leur intérêt en déposant leur candidature. Toutefois, **seules les personnes retenues pour une entrevue recevront une réponse.**

Note : Par convention dans ce document, afin de faciliter la lecture, nous utilisons le masculin pour référer tant aux hommes qu'aux femmes.