

POSTE À POURVOIR

ADJOINT·E À LA PROGRAMMATION ET À LA COMMUNICATION

Le Carrefour communautaire Beausoleil (CCB) de Miramichi a pour mission de promouvoir le développement et le rayonnement des communautés acadiennes et francophones de la région de Miramichi.

Tâches et responsabilités

- Assister le coordinateur/trice dans le développement et la mise en œuvre des projets culturels et communautaires.
- Contribuer à promouvoir les succès du CCB Inc. pour assurer sa visibilité dans la communauté et au-delà.
- Participer à la coordination de l'offre de services destinés aux membres de la communauté, en particulier les jeunes, pour une utilisation optimale du CCB (ex : programmation d'activités après les heures de classe et/ou en soirée, etc.)
- Participer aux réunions des comités locaux et soutenir leurs activités.
- Aider à maintenir de bonnes relations avec les organismes et entreprises de la région pour développer des projets potentiels.
- Collaborer avec le responsable des communications pour promouvoir la programmation communautaire.
- Assister dans la rédaction des demandes de financement.
- Contribuer à la mise en œuvre de programmes visant à attirer et à retenir les immigrants francophones dans la région de Miramichi.
- Effectuer toute autre tâche connexe confiée par le coordinateur/trice de la programmation et de la communication.

Exigences :

- Baccalauréat ou diplôme collégial dans un domaine lié à l'administration des affaires, aux loisirs, à la culture ou autres domaines connexes.
- Expérience de travail dans le domaine communautaire, de la programmation ou de la communication, de préférence avec des organismes à but non lucratif.
- Bon sens de l'organisation, de la planification et gestion des priorités.
- Bonnes connaissances du fonctionnement communautaire, capacité à créer des liens avec la communauté et grande autonomie.
- Capacité à mener des projets à terme et à travailler en équipe.

- Fortes compétences en communication interpersonnelle et excellente maîtrise du français parlé et écrit.
- Maîtrise de la suite MS Office (Word, Excel, Outlook).
- Esprit créatif et polyvalence.
- Disponibilité pour travailler 40 heures par semaine, y compris en dehors des heures régulières de bureau.
- Résidence dans la région de Miramichi.

Ces exigences peuvent varier en fonction des besoins spécifiques de l'organisation.

Avantages :

- Salaire à discuter
- Assurance maladie
- Régime de pension avec cotisations de l'employeur
- Possibilités de développement professionnel

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à l'adresse ci-dessous **au plus tard le 26 avril 2024**

IMPORTANT : Nous communiquerons seulement avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.

Carrefour communautaire Beausoleil Inc.

300 Beaverbrook, Miramichi, NB E1V 1A1

Att : Julie Michaud

Télécopieur : (506) 627-4592

jmichaud@carbeau.ca