

OFFRE D'EMPLOI

| | | | |
|--|--|---|--|
| Titre du poste | Coordonnateur (trice) et administrateur (trice) adjoint(e) | | Doit être éligible à une Subvention salariale |
| Organisme: | Racine croisée | Exigences de base: | Citoyen canadien ou résident permanent |
| Location: | 120 Duluth Est, Montréal | Bureau 27 | |
| Taux horaire: | \$19.00 (35 heures/semaines) | Type de poste: | Plein temps /temporaire 30 semaines |
| Contact RH | Luke Martin | Date postée : | 31 mars 2021 |
| | | Date limite pour appliquer : | 7 avril 2021 |
| Début | Lundi 12 avril 2021 | | |
| Applications acceptées par courriel | | | |
| COURRIEL: DIRECTEUR@MAISONDELAMITIE.CA | | Envoyer votre CV et votre lettre de présentation et idéalement votre lettre d'admissibilité d'Emploi-QC | |
| Description de tâches | | | |
| <p>RÔLE ET RESPONSABILITÉS</p> <ul style="list-style-type: none"> Assister avec la Planification et l'organisation d'un festival Recruter et céduer les artistes et faire signer les contrats Organiser la logistique (lieu, location du matériel, installation et démontage) Coordonner le déroulement sur place du festival Assister avec la planification et le contenu de la promotion Assister avec la reddition de compte et les plans pour l'année suivante Assister tous les vendredis avec le déroulement de la banque alimentaire <p>EXIGENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> Baccalauréat ou DEC technique en planification d'événement Compétence avancé à l'écrit du Français Connaissance Word et Excel Compétence avancé avec les médias sociaux Facebook, Bonnes habiletés interpersonnelles Connaissance Design graphique un atout Bonne forme physique Remarque importante : <p>Vous devez être éligible à une subvention salariale générale. Vérifiez avec un agent d'employabilité à votre Centre Local d'emploi le plus près. PAS D'ENTREVUES SANS LETTRE DE SUBVENTION SALARIALE GÉNÉRALE</p> | | | |