



Stagiaire : Agent(e) de communication et de développement

Sous l'autorité de la directrice générale et en conformité avec la mission du Centre culturel La Ronde, le candidat ou la candidate sera **responsable d'aider avec la communication pour les programmes et les services présentement offerts par le Centre.** Également la personne choisie sera **responsable d'accomplir les tâches du programme du ministre de l'éducation, l'été soleil et le Relais.**

FONCTIONS PRINCIPALES

- Communiquer avec les membres par le biais des bulletins d'information hebdomadaires, des courriels, du site Web, de Facebook et d'Instagram.
- La gestion du site web.
- Modifier et améliorer le système de communication avec les membres.
- La gestion des comptes pour les médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.).
- Promouvoir et assister avec l'organisation des activités.
- Faire la promotion de notre programmation, nos activités et nos programmes.
- Distribuer les affiches dans les écoles et les commerces de la communauté.
- Contacter les médias afin d'annoncer nos événements (journaux, radio, télévision).
- Aider avec le service à la clientèle au bureau.
- Aider avec le programme d'Été Soleil et le Relais.
- Exécuter toutes autres tâches identifiées par la direction-générale.

COMPÉTENCES/EXIGENCES

- Habiletés à communiquer en français (écrit et parler).
- Sens de l'organisation et de la débrouillardise.
- Faire preuve d'initiative.
- Habileté à travailler avec peu de supervision.
- Connaissance de la langue anglaise est un atout.
- Doit maîtriser la suite office (Word, Excel, Publisher), doit avoir des connaissances dans les outils de communication.
- Doit être légalement autorisé à travailler au Canada.
- Doit être diplômé de programmes d'études postsecondaires d'université ou collège, au cours des trois dernières années.
- Le poste est un premier emploi dans le domaine d'étude du stagiaire.
- Ne doit pas avoir déjà participé au programme de stage de la SGFPNO.

HORAIRE DE TRAVAIL

Contrat de 52 semaines. Poste à temps plein – 35 heures par semaine, du lundi au vendredi avec possibilités de travailler les soirs et les fins de semaine lors d'activités ou spectacle au Centre.

Vous souhaitez acquérir de l'expérience tout en faisant rayonner la belle francophonie de Timmins ? Vous souhaitez rejoindre une belle équipe dynamique ? Faites parvenir **votre lettre de demande et votre curriculum vitae** par courriel, **avant 17 h, le vendredi 31 juillet 2020** :

Lisa Bertrand, directrice générale
Centre culturel La Ronde
120 avenue Kent, Timmins, ON P4N 7S4
Téléphone : (705) 267-8401 / Télécopieur : (705) 267-8403
dg@larondetimmins.ca
www.larondetimmins.ca

CETTE PERSPECTIVE D'EMPLOI EST
PARRAINÉE FIÈREMENT PAR LA:



Un organisme
du gouvernement
de l'Ontario