



Strengthening Canada's Communities / Des communautés plus fortes au Canada

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e), Événements d'apprentissage, Réseau canadien de DÉC

Le Réseau canadien de DÉC (RCDÉC) est un organisme sans but lucratif fondé sur des valeurs et se consacrant au renforcement des conditions sociales, économiques et environnementales des collectivités canadiennes. Nous comptons plusieurs centaines de membres partout au Canada, qui travaillent au niveau communautaire dans des contextes ruraux, urbains, autochtones et nordiques, et avons des bureaux à Victoria (C.-B.), à Winnipeg (Man.), à Toronto (Ont.) et à Charlottetown (Î.-P.-É.). Nous offrons un milieu favorisant l'inclusion et l'apprentissage de nos employés et de nos membres, et nous veillons à offrir aux jeunes des occasions de parfaire leurs connaissances et d'acquérir du leadership en matière de création de collectivités durables. Pour en savoir plus sur le RCDÉC, visitez notre site web à l'adresse suivante : www.ccednet-rcdec.ca

Le RCDÉC invite les personnes intéressées à soumettre leur candidature à un poste de stagiaire basé au bureau de la Quint Development Corporation, à Saskatoon (Sask.). Ce poste de 24 semaines est en partie subventionné par le gouvernement du Canada et à ce titre, les critères d'admissibilité suivants s'appliquent.

Critères d'admissibilité au poste

- Être âgé(e) de 15 à 30 ans inclusivement au moment de la sélection.
- Avoir le statut de citoyen canadien ou de résident permanent ou être une personne protégée au titre de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*.
- Avoir l'autorisation légale de travailler au Canada.
- Avoir le droit de travailler conformément aux lois et règlements provinciaux et territoriaux pertinents.
- Ne pas être aux études.
- Être titulaire d'un diplôme d'études postsecondaires (collégial ou universitaire).
- Ne pas percevoir de prestations d'assurance-emploi.
- Capable de démontrer un manque de travail dans son domaine (sous-emploi ou chômage).
- Démontrer qu'un travail dans le secteur du développement économique communautaire

Administrative Office - services administratifs : 211-620 View St., Victoria BC V8W 1J6
Phone – téléphone: (250) 386-9980 Fax – télécopieur : (250) 386-9984
Toll Free – sans frais : (877) 202-2268
info@ccednet-rcdec.ca www.ccednet-rcdec.ca

s'inscrit dans son objectif de carrière.

- N'avoir encore jamais participé à un stage Objectif carrière de Service Canada.

DESCRIPTION DU POSTE

Relevant de la gérante adjoint(e) de la Quint Development Corporation, l'adjoint(e) aux événements d'apprentissage a comme mandat de levée des fonds pour le congrès pancanadien de DÉC du Réseau canadien de DÉC lequel aura lieu à Saskatoon en mai 2008.

L'adjoint(e) aux événements d'apprentissage devra :

- travailler étroitement avec le comité local du congrès;
- entretenir des liens avec les bailleurs de fonds potentiels et les partenaires du congrès;
- offrir de l'assistance à la coordonnatrice des événements d'apprentissage.

RESPONSABILITÉS INHÉRENTES AU POSTE

L'adjoint(e) aux événements d'apprentissage est responsable de ce qui suit :

- effectuer des recherches sur des sources potentiels de financement pour le congrès;
- développer des produits pour promouvoir le congrès;
- entretenir des liens avec les bailleurs de fonds potentiels;
- entretenir des liens avec les groupes communautaires impliqués dans la planification du congrès;
- offrir de l'assistance relativement aux demandes de financement et aux rapports;
- obtenir des fonds pour le congrès;
- offrir de l'assistance au comité local du congrès.

PRÉALABLES

- Éducation postsecondaire dans un champ d'étude connexe.
- Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit.
- Excellente maîtrise du logiciel Microsoft Office.
- Capacité démontrée dans la préparation de demandes de fonds.
- Capacité démontrée en marketing.
- Expérience de travail dans des organismes sans but lucratif ou des organismes communautaires.
- Expérience de travail dans un environnement de bureau.
- Connaissance de la théorie et de la pratique du développement économique communautaire.
- Excellentes compétences en organisation et en administration.
- Attitude positive.
- Capacité de travailler à la fois de façon indépendante et en équipe.
- Capacité d'effectuer différentes tâches et de respecter les échéances.

Administrative Office - services administratifs : 211-620 View St., Victoria BC V8W 1J6

Phone – téléphone: (250) 386-9980 Fax – télécopieur : (250) 386-9984

Toll Free – sans frais : (877) 202-2268

info@ccednet-rcdec.ca

www.ccednet-rcdec.ca

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste basé à Saskatoon, en Saskatchewan.
- Horaire de 35 heures de travail par semaine – des heures supplémentaires peuvent être nécessaires pendant les périodes occupées.
- Le salaire horaire est de 15 \$.
- Des déplacements pourraient être nécessaires à l'occasion.
- La période de probation est de trois (3) mois.

VEUILLEZ SOUMETTRE VOTRE CV ACCOMPAGNÉ D'UNE LETTRE DE PRÉSENTATION AU PLUS TARD LE VENDREDI 13 JUILLET 2007 PAR COURRIEL À LAVERNE SJETZVOLT, GÉRANTE ADJOINTE À LA QUINT DEVELOPMENT CORPORATION laverne.quint@sasktel.net