

Le 25 mars 2011

**DESCRIPTION DE
TÂCHES AU CSF :**

**AGENT.E D'ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS
ET DE PROJETS DE SECTEUR**

RÉSUMÉ DE L'EMPLOI : Exécute une gamme de tâches administratives de bureau au sein d'un des secteurs du CSF (Services éducatifs, Ressources humaines, Relations publiques, Volet culturel et communautaire)

Certaines tâches peuvent être plus spécifiques à un secteur et de ce fait, ne seront pas accomplies de la même manière par tous les titulaires.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Sous la responsabilité de la direction du secteur, planifier et organiser son travail afin de respecter les échéances.
- Assurer l'organisation de tous les éléments logistiques faisant partie des divers événements.
- Mettre en place des outils et mécanismes d'organisation de la programmation.
- Préparer et tenir à jour les rapports.
- Communiquer efficacement avec les intervenants du CSF, produire et distribuer l'information reliée aux activités du secteur, assurer la coordination et la formation d'équipes d'animation et de bénévoles.
- Communiquer avec des personnes du CSF et divers organismes extérieurs, avec des parents ou des fournisseurs pour toute question reliée à ses fonctions.
- Entretenir de bonnes relations avec le public et l'équipe de travail.
- Accompagner des groupes et en assurer l'encadrement lors d'événements, pouvant inclure la fin de semaine et les soirées.
- Accomplir toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'étude secondaire plus une formation additionnelle en gestion d'événements d'une durée de 6 mois à 1 an.
- Deux années d'expérience en organisation d'événements.
- Connaissance des logiciels informatiques (TSC, Microsoft Office, Excel).
- Capacité d'entrer en communication facilement et d'établir une relation de confiance avec différents interlocuteurs.
- Capacité à travailler en équipe.
- Posséder de l'entregent et de la diplomatie.
- Pouvoir travailler en toute confidentialité et sous pression.
- Capacité à planifier son travail et à organiser sa charge de travail.
- Capacité à respecter les échéanciers.
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit) et une bonne connaissance de l'anglais.
- Connaissance de la communauté francophone de la Colombie-Britannique et du milieu de l'éducation.

