

OFFRE D'EMPLOI — ADJOINT(E) AU TRANSPORT ET LOGISTIQUE

JEUX DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE MONCTON-DIEPPE 2017

Sous la supervision de la Responsable des opérations, les employés/stagiaires travailleront sur la planification des opérations et de la programmation et sur la gestion des bénévoles des Jeux de la francophonie canadienne Moncton-Dieppe 2017.

L'équipe des Jeux de la francophonie canadienne Moncton-Dieppe 2017 est à la recherche de personnes dynamiques pour l'été 2017. Les personnes choisies travailleront de près avec les divisions de soutien logistique, services aux participants, environnement et responsabilité sociale, communauté/bénévoles, sports, arts, leadership et programmation sociale.

Principales responsabilités :

- Accompagner la Responsable des opérations et de la logistique;
- Appui à la coordination du transport et de la logistique ;
 - o Élaboration d'un horaire des besoins en transport local et en assurer la coordination durant l'événement;
 - o Appui à la gestion budgétaire des besoins en transport local ;
 - o Appui à l'élaboration de plans de montage et de démontage des différents sites et en assurer la coordination durant l'événement ;
 - o Coordonner les horaires des différents services contractuels et des bénévoles pour le montage et le démontage des sites temporaires de l'événement ;
 - o Prendre en charge le dossier de l'entreposage durant les Jeux.
- Participer aux événements pré-jeux ;

*** Toutes autres tâches connexes permettant d'accomplir les objectifs en lien avec les JFC.

Exigences :

- L'employé/stagiaire doit avoir fréquenté une institution d'éducation le semestre dernier et avoir l'intention de retourner aux études en septembre.
- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

Aptitudes recherchées

- Grande capacité d'autonomie et de créativité dans le travail;
- Aptitude marquée pour la planification;
- Habiletés à gérer plusieurs tâches à la fois;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Excellent sens de l'écoute et du travail d'équipe.

Échelle salariale : Le **salaire** sera de 14 \$/h pour 35 heures par semaines.

Date d'entrée en fonction : 24 avril 2017

Durée des fonctions : 16 semaines, se terminant le 11 août 2017

Lieu de travail : Bureau des JeuxFC, 187 Botsford street, Moncton, N.-B.

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir par courriel à l'adresse suivante administration@jeuxfc.ca, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation faisant moins d'une page au plus tard le 27 mars 2017.

