

La Cité des Prairies est un organisme à but non lucratif qui a pour mission la gestion administrative et financière d'un centre culturel et communautaire d'expression française abritant des organismes offrant des services en français et œuvrant pour le fait français.

Administrateur (trice) de La Cité des Prairies

Sous l'autorité du conseil d'administration, l'administrateur (trice) est responsable du bon fonctionnement du centre communautaire, de l'accueil des visiteurs, de l'organisation d'une collecte de fonds par année, de l'utilisation des médias sociaux, des tâches administratives, de la tenue de livres, de faire la gestion des locations de salle et de l'utilisation des espaces.

Qualifications :

- Diplôme d'études secondaires
- Maîtrise des logiciels : Suite Office Microsoft, Canva, Word Press et la connaissance de Quickbooks est un atout
- Très bonne maîtrise orale et écrite du français et de l'anglais
- Bonne gestion des priorités
- Polyvalent
- Autonome
- Débrouillard

Conditions de travail :

- Temps partiel, 20h/semaine
- Salaire selon l'expérience et les compétences
- Début de l'emploi : le plus tôt possible

Date limite pour déposer votre candidature : 20 septembre 2021, midi.

Si ce poste vous intéresse, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation à :

La Cité des Prairies
2104 6^e Av. Sud
Lethbridge, AB T1J 1C3
Courriel : presidence@scfl.ca

Seules les candidatures retenues seront contactées.