

Pour votre carrière. Pour votre plaisir. Pour enrichir votre vie.

Le Collège nordique francophone est un établissement d'enseignement communautaire qui contribue à la vitalité de la francophonie téninoise. Nous offrons une gamme de cours et d'ateliers qui répondent aux besoins des francophones, des francophiles et des organismes qui les desservent. Chez nous, les citoyens des TNO peuvent poursuivre leurs études postsecondaires ou professionnelles en français, améliorer leurs capacités linguistiques, ou tout simplement jouir du plaisir d'apprendre dans un environnement francophone.

Agent(e) de communications et enseignant(e) de français

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent de communication planifie, organise, met en œuvre et évalue les activités de communications. De plus, le candidat aura pour responsabilité d'enseigner auprès d'adultes non francophones, parfois en enseignement de classe virtuelle interactive via Internet à des fonctionnaires fédéraux, territoriaux et au public.

LE PROFIL :

- Être dynamique, professionnel et organisé
- Être très à l'aise avec la technologie
- Être souple, enthousiaste et avoir l'esprit d'initiative
- Démontrer une grande capacité de communication
- Être capable d'apporter des idées nouvelles et de s'impliquer au sein d'une équipe

LES EXIGENCES :

- Diplôme universitaire de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié à l'emploi
- Expérience dans un poste similaire
- Très bonne capacité de rédaction
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Maîtrise de la Suite Office et connaissance des logiciels de graphisme
- Très bonne connaissance des principes de l'andragogie
- Soumettre une déclaration relative aux antécédents judiciaires
- Cours en méthodologie de l'enseignement de langue seconde et la connaissance d'autres langues seront considérés comme des atouts

QUELQUES TÂCHES :

- Mettre en œuvre le plan de marketing
- Prendre des photos et vidéos des activités du Collège
- Animer les réseaux sociaux (Facebook, Twitter, Instagram)
- Développer une stratégie de communication pour les nouvelles initiatives du Collège
- Organiser les activités communautaires du Collège
- Concevoir l'infolettre et organiser sa diffusion
- Participer à des événements (foire commerciale, café-emploi, marché)
- Enseigner
- Établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues et les étudiants

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste contractuel d'un an avec possibilité de renouvellement.

35 heures par semaine, environ un ¼ consacré à l'enseignement et ¾ aux communications.

Être disponible pour enseigner en soirée du lundi au jeudi.

Salaire entre \$27 et \$30 l'heure pour l'aspect communications et entre \$42 et \$45 l'heure pour l'enseignement selon l'expérience et les qualifications.

Poste ouvert jusqu'au 15 janvier 2018, 16h00, heure locale.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à direction@college-nordique.com. Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés.



Pour votre carrière. Pour votre plaisir. Pour enrichir votre vie.

Le Collège nordique francophone est un établissement d'enseignement communautaire qui contribue à la vitalité de la francophonie ténnoise. Nous offrons une gamme de cours et d'ateliers qui répondent aux besoins des francophones, des francophiles et des organismes qui les desservent. Chez nous, les citoyens des TNO peuvent poursuivre leurs études postsecondaires ou professionnelles en français, améliorer leurs capacités linguistiques, ou tout simplement jouir du plaisir d'apprendre dans un environnement francophone.

Coordonnateur à l'administration et aux services aux étudiants - temps partiel

LE PROFIL :

Relevant de la direction générale, la personne recherchée devra :

- Être souple, enthousiaste, et avoir l'esprit d'initiative
- Manifester de grandes compétences organisationnelles et le souci du détail
- Savoir gérer ses priorités et être capable de s'autogérer
- Démontrer une habileté à travailler sous pression dans un environnement rapide et entrepreneurial
- Être orienté vers le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues et les étudiants

LES EXIGENCES:

- Détenir un diplôme collégial en administration ou l'équivalent
- Maîtriser le français et l'anglais parlé et écrit
- Démontrer une bonne pratique de Word, WordPress, Excel, QuickBooks
- Avoir au moins deux années d'expérience, soit en administration ou au service à la clientèle

QUELQUES TÂCHES :

- Fournir des services de première ligne, de premier contact et de service à la clientèle aux étudiants et aux postulants par téléphone, courriel et en personne
- Gérer les inscriptions et s'occuper des comptes clients
- Effectuer diverses tâches administratives (factures, dépôts, courrier, classement)
- S'occuper de la logistique générale du bureau et des installations
- Offrir du soutien à la direction générale
- Travailler à des projets spéciaux et à l'organisation d'événements

LES CONDITIONS DE TRAVAIL :

Poste contractuel d'un an avec possibilité de renouvellement, 20 à 25 heures semaine, négociable, \$25.00 l'heure.

Poste ouvert jusqu'au 15 janvier 2018, 16h00, heure locale.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à direction@college-nordique.com. Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés.