



200 - 938 Brunette Avenue
Coquitlam, BC V3K 1C9
Tél.: (604) 515-7070 | Fax (604) 515-8080
www.maillardville.com | info@maillardville.com

Offre d'emploi au poste de Préposé(e) aux programmes de loisirs pour le camp d'été francophone de Maillardville

Volet de programme : Jeunesse Canada au Travail dans les deux langues officielles

Titre de l'emploi : Préposé(e) aux programmes de loisirs

Nom de l'organisme : Société francophone de Maillardville

Lieu de l'emploi : 938 Brunette Ave #200, Coquitlam, BC V3K 1C9

Durée de l'emploi : du 5 mai au 22 août 2025 (16 semaines)

Salaire horaire : \$ 21.00 (35 heures - 7 heures/jour, lundi au vendredi)

La Société francophone de Maillardville est à la recherche d'un(e) préposé(e) pour gérer les inscriptions et préparer le programme de loisirs pour le camp d'été francophone de Maillardville.

Description des tâches :

1. Établir un système d'enregistrement efficace des inscriptions du camp d'été et gérer la réception de tous les documents ainsi que les paiements et faire les suivis requis.
2. Gérer le budget du camp d'été francophone de Maillardville en collaboration avec le ou la coordinateur.trice du camp d'été et la gestionnaire administrative.
3. Assister le ou la coordinatrice du camp d'été francophone à la mise en place d'activités et sorties tout en respectant le budget établi et faire les suivis requis.
4. Préparer les listes de présence en collaboration avec la coordinatrice du camp d'été et l'aviser de tout retard et absence.
5. Fournir le service à la clientèle (accueil, courriel, téléphone et courriels électroniques).
6. Assister avec la conception de textes promotionnels, aux mises à jour aux bases de données pertinentes, procéder à l'impression de documents, assister avec la logistique des loisirs et activités culturelles et effectuer autres tâches connexes.
7. Effectuer un rapport final soulignant les points positifs et négatifs du poste avec commentaires et/ou suggestions, s'il y a lieu.

Qualifications et expériences :

- Compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Bonne gestion des priorités et capacité à respecter les délais serrés.
- Leadership, capacités relationnelles, animation d'équipes, autonomie et débrouillardise.
- Connaissance et expérience de la suite Microsoft Office et/ou Google Docs.
- Formation post-secondaire en administration, comptabilité, communications, récréation ou recherche communautaire/culturelle serait un atout.
- Connaître ou parler la langue française et anglaise.

Qualifications et expériences (suite) :

- Intérêt pour la culture et la communauté francophone.
- Être attentif aux détails.
- Être à l'aise avec le public et les jeunes.

Exigences :

1. Le/la candidat.e devra se soumettre à une vérification de ses antécédents judiciaires.
2. Ce poste est financé par Jeunesse Canada au Travail dans les deux langues officielles, le/la candidat.e doit donc :
 - être citoyen Canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles);
 - être légalement autorisé à travailler au Canada;
 - avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi;
 - s'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi;
 - ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant la durée de l'emploi avec Jeunesse Canada au travail (JCT);
 - avoir une connaissance pratique du français et de l'anglais ; et
 - être prêt à travailler dans une autre région du Canada.

Note : Afin de permettre la mobilité géographique dans le cadre du programme Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles, la priorité sera accordée aux étudiants qui doivent se déplacer à au moins 125 km de leur résidence permanente à leur lieu de travail.

Coûts de transport et d'hébergement

Le programme « Jeunesse Canada au travail dans les deux langues officielles » paiera le coût d'un voyage aller-retour de la résidence permanente au lieu de travail pour les étudiants qui doivent se déplacer d'au moins 125 kilomètres de leur résidence permanente à leur lieu de travail. Le programme offre aussi une indemnité d'hébergement de 200 \$ par mois, pour les frais engagés dans le paiement d'un loyer.

Soumettre votre application / curriculum vitae avant le 25 avril 2025 à l'adresse courriel suivante : pooja@maillardville.com



200 - 938 Brunette Avenue
Coquitlam, BC V3K 1C9
Tél.: (604) 515-7070 | Fax (604) 515-8080
www.maillardville.com | info@maillardville.com

Job Offer for Leisure Program Officer for Maillardville's French Summer Camp

Program: Young Canada Works in Both Official Languages

Job title: Leisure Program Officer

Employer: Société francophone de Maillardville

Place of work: 938 Brunette Ave #200, Coquitlam, BC V3K 1C9

Duration of work: May 5 to August 22, 2025 (16 weeks)

Hourly salary: \$21.00 (35 hours / week - 7 hours/day, Monday to Friday)

Société francophone de Maillardville is seeking a Leisure Program Officer to manage registrations and prepare the recreation program for Maillardville's French Summer Camp.

Job Responsibilities:

1. Establish an efficient summer camp registration system and manage the reception of all documents, payments, and necessary follow-ups.
2. Manage the budget for the French Summer Camp in collaboration with the summer Camp Coordinator and Office Manager.
3. Assist the Camp Coordinator in organizing activities and outings while adhering to the established budget, and provide necessary follow-ups.
4. Prepare attendance lists in collaboration with the Camp Coordinator and inform them of any delays or absences.
5. Provide customer service (greeting, email, phone calls, and electronic communications).
6. Assist in the creation of promotional texts, updates to relevant databases, printing of documents, logistical support for recreational and cultural activities, and other related tasks.
7. Complete a final report outlining the positives and negatives of the position, including any comments and/or suggestions, if applicable.

Qualifications and experience:

- Strong communication and problem-solving skills.
- Good time management and ability to meet tight deadlines.
- Leadership, interpersonal skills, team spirit, autonomy, and resourcefulness.
- Knowledge and experience with Microsoft Office Suite and/or Google Docs.
- Post-secondary education in administration, accounting, communications, recreation, or community/cultural studies is an asset.
- Proficiency in French and English is required.

Qualifications and experience (continued):

- Interest in Francophone culture and community.
- Attention to detail.
- Comfortable interacting with the public and youth.

Requirements:

1. The candidate must undergo a criminal background check.
2. This position is funded by Young Canada Works in Both Official Languages, so the candidate must:

- Be a Canadian citizen, permanent resident, or have refugee status in Canada (non-Canadians with a temporary work visa or those awaiting permanent residency are not eligible);
- Be legally authorized to work in Canada;
- Be between the ages of 16 and 30 at the start of the employment;
- Commit to working for the full duration of the employment;
- Not hold another full-time job (more than 30 hours per week) during the term of employment with Young Canada Works;
- Have practical knowledge of both French and English; and
- Be willing to work in another region of Canada.

Note: To facilitate geographic mobility under the Young Canada Works in Both Official Languages program, priority will be given to students who need to travel at least 125 km from their permanent residence to their workplace.

Transportation and accommodation costs

The Young Canada Works in Both Official Languages program will cover the cost of a round-trip journey from the student's permanent residence to the workplace for students who need to travel at least 125 km. The program also offers a \$200 monthly accommodation allowance to help with rent expenses.

Submit your application / resume by April 25, 2025, to the following email address: pooja@maillardville.com