



# ON EMBAUCHE!

## RESPONSABLE DE L'ACCUEIL EN ÉTABLISSEMENT ET DES ACTIVITÉS COMMUNAUTAIRES

### ➤ Responsabilités:

#### \* **Accueil en établissement**

- Informer, orienter et suivre les nouveaux arrivants dans leur arrivée dans la région
- Créer des brochures et documents qui aideront les nouveaux arrivants à s'installer dans la région

#### \* **Activités communautaires**

- Développer, organiser et planifier des événements, activités et ateliers pour aider les nouveaux arrivants dans l'Okanagan
- Développer des relations et des partenariats avec la communauté pour offrir de meilleurs services aux nouveaux arrivants francophones

#### \* **Autre**

- Assister l'équipe du CCFO lors d'autres activités, événements ou festivals

### ➤ Profil recherché:

- Expérience dans un poste avec des tâches similaires
- Bilinguisme (français C2/anglais B2)
- Permis de conduire valide
- Sens des responsabilités, de la planification et de l'organisation
- Excellentes habiletés sociales (communication positive, diplomatie)



#### **Qui sommes-nous ?**

*Le Centre culturel francophone de l'Okanagan (CCFO) est un organisme à but non lucratif dont la mission est de regrouper et d'unir les francophones et francophiles de la région de l'Okanagan et de faire connaître la richesse de la langue française et des cultures francophones à toute la population de l'Okanagan.*

**Poste à temps plein (40h par semaine), du mardi au samedi. Doit se déplacer entre Penticton et Vernon**

#### **Atouts**

Curiosité  
Créativité  
Sérieux  
Motivation  
Expérience au Canada

 **Envoyez votre CV**



[directiongenerale@leccfo.org](mailto:directiongenerale@leccfo.org)