



Nous recrutons Adjoint ou adjointe à la coordination



Carnet Plein Air est à la recherche d'une personne dynamique pour jouer le rôle d'adjoint.e à la coordination dans le cadre du projet Plein air interculturel de l'Estrie.

Objectifs du projet

- Aider les personnes immigrantes à apprivoiser la nature québécoise en les initiant aux joies du plein air quatre saisons
- Favoriser les échanges interculturels entre les personnes immigrantes et les membres de la communauté d'accueil à l'occasion de différents types d'activités
- Sensibiliser les participant.es à la protection de l'environnement

Tâches

En appui à la coordonnatrice du projet, collaborer à l'organisation des activités de la manière suivante:

- Établir des partenariats avec divers organismes afin de mettre sur pied différents types d'activités s'adressant à des groupes variés : familles, adultes, étudiant.es internationaux...
- Organiser des activités favorisant les échanges interculturels entre immigrant.es et Québécois.es
- Occasionnellement, encadrer des groupes lors de certaines activités
- Soutenir le personnel d'animation dans sa tâche

Profil recherché

- Formation liée à l'intervention (exemple : loisir, sport, culture, travail social, environnement, etc.)
- Expérience en coordination de projets, en organisation d'activités et en animation de groupes
- Ouverture et intérêt envers les différentes cultures
- Capacité d'initiative et d'autonomie
- Entregent et excellentes aptitudes interpersonnelles
- Accès à un véhicule

Conditions de travail

- Rémunération: à partir de 20\$/heure
- 20 heures par semaine à l'année (horaire variable)
- À noter : Toutes nos activités se déroulent en français
- Nous encourageons les personnes issues des minorités visibles qui possèdent les qualifications demandées à postuler

Envoie ton CV et une lettre de motivation avant le 31 mai 2022
pleinairinterculturel.estrie@gmail.com

