



Dans le cadre du projet Mon avenir j'y vois 2.0 Le CERF-Niagara est à la recherche :

Soutien administratif et média sociaux BILINGUE

CERF Niagara est le seul centre de services d'emploi francophone/bilingue desservant la région de Niagara et nous sommes à la recherche d'une personne bilingue pour l'administration et le soutien aux médias sociaux (français et anglais OBLIGATOIREMENT). Nous fournissons des conseils individuels en matière d'emploi et un soutien à la recherche d'emploi afin d'aider les demandeurs d'emploi à trouver du travail le plus rapidement possible par le biais des programmes financés par Emploi Ontario.

CERF est une petite organisation à but non lucratif avec une atmosphère familiale. Nous vous offrons des possibilités de renforcement de l'esprit d'équipe, des réunions d'équipe hebdomadaires, la possibilité d'acquérir de nouvelles compétences et des prestations de soins de santé et de soins dentaires.

Dans ce rôle, l'employé(e) bilingue de soutien administratif de première ligne/médias sociaux doit avoir un comportement agréable, posséder des compétences organisationnelles exceptionnelles, être capable de travailler avec différents programmes informatiques et plateformes de médias sociaux et fournir aide et soutien à nos clients et à notre équipe dynamique afin qu'ils atteignent leurs objectifs.

Responsabilités principales :

- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et évaluer le besoin de service du client;
- Effectuer toutes tâches reliées à la réception
- Appuyer, au besoin, l'équipe d'administration dans les tâches journalières de bureaux; projets spéciaux
- Préparer la publicité et différentes affiches au besoin;
- Afficher les postes sur notre tableau de bord et notre site web

Compétences recherchées :

- Forte compétence linguistique/bilinguisme (**FRANÇAIS**/anglais);
- Fort joueur d'équipe avec une facilité pour la rédaction de rapports bilingues, et maintien de dossiers;
- Forte compétence avec le logiciel Microsoft Suites, Outlook, Canvas, diverses plateformes de médias sociaux et aptitude d'apprentissage des programmes liés au travail;
- Excellente capacité organisationnelle;
- Un diplôme d'études secondaires ou des études d'une profession d'aide ainsi que d'expérience dans les services communautaires et le marketing.

Si vous êtes cette personne dynamique et aimez rencontrer les gens, faites parvenir votre **curriculum vitae et lettre d'intention en français** par courriel à l'attention de : scoutu@cerfniagara.com

CERF Niagara souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Des mesures d'adaptation aux besoins particuliers sont offertes sur demande. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue