

Description de l'emploi

RESPONSABILITÉS

Domaines prioritaires

- Aide aux programmes
- Logistique des événements
- Tâches administratives générales

Principaux domaines de responsabilité

- Aider le personnel de Sport NB dans le cadre de programmes particuliers (SportJeunesse Sport pur et Elle est active NB)
- Fournir une aide administrative pour tous les programmes
- Aider à la coordination et à l'exécution des journées SportJeunesse et des collectes de fonds de SportJeunesse
- Travailler en étroite collaboration avec le chef des programmes pour promouvoir les programmes dans l'ensemble du Nouveau-Brunswick
- De concert avec le chef des programmes, préparer des présentations et du matériel promotionnel pour tous les programmes
- Coordonner le recrutement et la mobilisation des bénévoles pour les événements et les activités de programmes
- En collaboration avec la chef des programmes, créer du contenu et maintenir une présence active sur les canaux de médias sociaux
- Aider la coordinatrice ou le coordinateur des services aux membres dans la planification générale des événements de Sport NB tels que les ateliers, les lunchs-conférences et tout autre événement
- Effectuer d'autres tâches connexes

Qualifications essentielles

- Formation postsecondaire dans le domaine du sport ou des loisirs, ou les deux, de la gestion d'entreprise ou d'un autre domaine connexe;
- Capacité à communiquer en anglais et en français, un atout;
- Solides compétences en matière de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Compétences et connaissances

- Être en mesure de travailler en étroite collaboration avec une équipe
- Avoir la capacité avérée à établir et à maintenir des relations productives et de collaboration
- Savoir utiliser la bureautique, les logiciels et les applications comme MS Office, Canva, etc.
- Détenir de l'expérience et de l'aisance dans l'utilisation des canaux de médias sociaux
- Faire preuve d'initiative, de capacité à résoudre les problèmes et de flexibilité, tout en adoptant une approche organisationnelle solide et en prêtant attention aux détails

Rémunération

- Poste d'étudiant d'été : temps plein pendant 10 semaines
- Salaire horaire : de 15.30 \$ à 20 \$
- Horaires flexibles
- L'étudiant travaillera au bureau de Sport NB et/ou à distance, via l'approbation de l'équipe de Sport NB
- Sport NB est situé au 900 rue Hanwell, suite 31

Fier d'être un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, Sport NB s'engage à établir un milieu de travail inclusif et diversifié. Toutes les personnes candidates qualifiées seront considérées pour un emploi sans égard à la race, à la couleur, à l'origine ethnique, à la religion, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'identité sexuelle, à l'origine nationale ou à la situation d'invalidité.

Veillez noter que ce poste dépend du financement accordé par le programme Emplois d'été Canada.

Veillez envoyer votre CV et vos références par courriel avant le vendredi 12 avril 2024 (minuit) à l'adresse suivante : info@sportnb.com. Nous vous remercions de votre intérêt, mais seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.