



Centre des Femmes West Island
West Island Women's Centre

PRÉPOSÉ AU BUREAU - FIN DE SEMAINE

Sous la responsabilité de : Directrice générale

Type de poste : Contrat à temps partiel, 4 heures, sur place, les samedis (8h15 à 12h15) , d'avril à juin avec possibilité de renouvellement en septembre.

Lieu : Pointe-Claire (Ouest de l'île)

Description du poste : Sous la direction de la directrice générale, le titulaire de ce poste supervise le bureau du Centre et s'assure que les programmes du samedi du Centre sont mis en place pour être exécutés.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Ouvrir et fermer le Centre pour la programmation des samedis.
- S'assurer que les salles de classe sont préparées avant le début des cours.
- S'assurer que les cours en ligne du samedi sont en place et fonctionnent.
- S'assurer que les feuilles de présence sont imprimées et prêtes pour les instructeurs.
- Répondre aux demandes de renseignements des membres et du public, par téléphone ou en personne.
- Inscrire les membres aux cours par téléphone ou en personne, selon les besoins.
- Fournir des rapports écrits hebdomadaires au superviseur.
- Participer à toute tâche connexe demandée par la directrice générale

QUALIFICATIONS

- Passion pour le travail communautaire.
- Profil très motivé, efficace, adaptable, positif et énergique.
- Capacité à maintenir la confidentialité et une éthique de travail professionnelle.
- Établir et maintenir de bonnes relations interpersonnelles avec les membres.
- Travailler de manière autonome.
- Concentré et attentif aux détails.
- Excellentes capacités de compréhension/expression orale et écrite.
- Bilingue (français et anglais)

Conditions de travail et rémunération

- Salaire de départ de 16,50 \$/h
- Suit le calendrier scolaire (septembre à juin)

Veuillez envoyer votre CV à Isabelle Prosnick, directrice générale, par courriel à director@wiwc.ca **avant le 24 mars.**