



Association communautaire francophone de Saint-Jean
Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents
65, chemin Ridge, suite 254 · St. Jean NL, A1B 4P5
(709) 726-4900 · 1-877-407-1055
www.acfsj.ca · www.francotnl.ca



OFFRE D'EMPLOI

Titre : Assistant(e) de bureau/préposé(e) à la bibliothèque (1 poste(s))

Lieu de travail : Association communautaire francophone de Saint-Jean, Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents, Saint-Jean (Terre-Neuve-et-Labrador)

Durée de l'emploi : du 30 mai au 2 septembre 2022

Modalités : 15 \$/heure, 37.5 heures par semaine

Compétences requises :

- Polyvalence, capable de travailler de façon autonome et en équipe
- Capable de travailler sur plusieurs projets différents au cours de la même journée
- Excellentes capacités en communications
- Capacité à servir une clientèle bilingue.
- Répondre aux exigences du programme JCT.

Description des tâches :

1. Gérer les documents à la bibliothèque et les informations concernant la bibliothèque sur Internet, entrer les nouveaux documents dans le système à la bibliothèque et mettre à jour les archives
2. Assurer une présence aux bureaux de l'ACFSJ et/ou à la bibliothèque du CSCGV
3. Répondre aux appels téléphoniques, aux courriels et au courrier ou les faire suivre à la personne responsable
4. Répondre aux demandes d'information provenant des membres de l'ACFSJ ou du grand public
5. Aider à organiser des événements et activités prévus pour la période estivale, notamment l'assemblée générale annuelle de l'ACFSJ, les BBQ communautaires, etc.
6. Diverses tâches de bureau, dont le classement, le traitement de formulaires et l'archivage de dossiers.

Comment postuler :

Envoyer un résumé et une lettre de présentation en français à l'attention de la direction générale :

Par courriel : bonjour@acsfj.ca

Par la poste : ACFSJ Recrutement, ACFSJ, 65 Ridge road, suite 254, A1B 4P5, St. John's, NL