

Offre d'emplois

1 poste d'administrative adjointe/aide-éducatrice et 2 postes d'éducatrice

Le Centre Grandir en français est à la recherche de personnes qualifiées pour combler les postes ci-dessous :

Adjointe administrative et aide-éducatrice 35 heures/semaine

Exigences du poste :

- Diplôme en comptabilité ou l'équivalent
- Excellent sens d'initiative et d'organisation
- Connaissances des logiciels de bureau et de comptabilité
- Expérience d'un an dans le domaine
- Compétences supérieures en communication et en relations interpersonnelles
- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit

Éducatrice (2 postes) 35 heures/semaine

Exigences du poste :

- Diplôme d'éducatrice de la petite enfance ou l'équivalent
- Excellent sens d'initiative et d'organisation
- Expérience d'un an dans le domaine
- Compétences supérieures en communication et en relations interpersonnelles
- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit
- Connaissances en informatique (Word, etc.)

Qualités personnelles

- Sensible aux besoins individuels des enfants
- Autonomie, créativité, et flexibilité
- Ponctualité, confidentialité et fiabilité.

Date d'entrée en fonction :

La date d'entrée en fonction est prévue dès que le poste sera comblé

Veillez faire parvenir votre demande accompagnée d'un curriculum vitae en français par courrier, courriel ou en personne à :

Tanya Lapointe, Directrice
220 rue Elgin
Thunder Bay, ON P7A0A4
Tél. : (807) 684-1953
Télec. : (807) 344-1604

Courriel : grandirenfrancais@tbaytel.net
Site internet : www.grandirenfrancais.ca