



# Centre des services communautaires Vanier Vanier Community Service Centre

290, rue Dupuis, Ottawa (Ontario) K1L 1A2 Tél : 613-744-2892 Télécopieur/Fax : 613-749-2902 [www.cscvanier.com](http://www.cscvanier.com)

## AFFICHE DE POSTE

(interne  / externe )

<b>SECTEUR:</b>	Services à la Famille
<b>PROGRAMME:</b>	Je d'école
<b>TITRE DU POSTE:</b>	<b>Agent(e) à la logistique</b>
<b>SUPERVISEUR IMMÉDIAT:</b>	Coordonnateur/trice de programme
<b>DATE:</b>	25 avril, 2016
<b>DURÉE:</b>	Du 3 mai au 24 juin 2016
<b>NIVEAU SALARIAL:</b>	\$14.75 / heure, 28-35 heures / semaine – du lundi au vendredi – horaire flexible
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	290, rue Dupuis, Vanier

### INTRODUCTION :

Fier de dispenser une gamme de services de haute qualité depuis plus de 30 ans, le secteur Famille du Centre des services communautaires Vanier (CSC Vanier) est à la recherche d'un(e) agent(e) à la logistique pour le programme « Je d'école ». L'agent(e) est responsable de la préparation du matériel pour la livraison du programme « Je d'école », un programme conçu pour préparer les enfants de 3 à 5 ans à la maternelle dans une école de langue française.

### RESPONSABILITÉS :

- Préparation du matériel pour le programme : inventaire du matériel, achats du matériel, préparation des bacs de livres et des bacs de programmation, préparation des cartables de sites, préparation des agendas des élèves, préparation des trousseaux de formation, préparation des trousseaux d'ateliers pour les parents.
- Toutes autres tâches connexes requises pour le bon fonctionnement du programme.

*« Animé des valeurs d'entraide et d'engagement, l'employé du CSC Vanier se démarque pour son implication active dans les activités communautaires et les comités internes ».*

### EXIGENCES DU POSTE :

- Être diplômé(e) d'un programme d'études post-secondaires en petite enfance, éducation, travail social ou autre domaine pertinent
- Posséder une expérience professionnelle reliée à la préparation d'un programme
- Excellente communication en français
- Excellentes capacités de planification et d'organisation : respect des échéanciers
- Capacité de travailler avec des tâches multiples et sous pression
- Dynamisme et sens de l'initiative : capacité de travailler avec un minimum de supervision
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office, incluant Word et Excel
- Aptitudes à travailler en équipe
- **Posséder un permis de conduire valide et un véhicule pour ses déplacements**
- Détenir un certificat de vérification de casier judiciaire récent (moins d'un an)

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et lettre de présentation **en français** en démontrant que vous rencontrez les exigences du poste à **Aminata Sene**, au CSC Vanier d'ici le **2 mai 2016**, 16 h en identifiant le titre du poste. Vous pouvez également visiter notre site web au [www.cscvanier.com](http://www.cscvanier.com).

**Adresse :** 290 rue Dupuis, Ottawa, Ontario, K1L 1A2

**Télécopieur :** 613-744-3083

**Courriel :** [asene@cscvanier.com](mailto:asene@cscvanier.com)

*Nous remercions d'avance toutes les personnes qui posent leur candidature mais communiquerons uniquement avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue. **Prière de ne pas nous téléphoner.***