

La Division scolaire franco-manitobaine fait un appel de candidatures pour le poste suivant :

**Agent(e) en appui à la programmation  
Services éducatifs**

Temps plein (35 heures par semaine)  
**Poste permanent**

L'agent(e) en appui à la programmation travaille au bureau divisionnaire et dans les écoles, il ou elle organise et coordonne des événements spéciaux. Dans son rôle stratégique, l'agent(e) effectue de la recherche et de l'analyse lors de la formulation de stratégies, ainsi que propose et fait la mise en œuvre des plans d'action/opérationnel approuvé par la Direction de la programmation. Dans son rôle opérationnel, l'agent(e) dirige des personnes et des groupes dans le cadre des activités et événements culturels, sportifs et artistiques en lien avec la programmation scolaire et divisionnaire.

Conditions d'emploi :

- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme d'études collégiales en récréologie ou en loisirs (atout)
- Diplôme d'études universitaires en récréologie (atout)
- Certification en premiers soins ou soins d'urgence
- Au moins 5 ans d'expérience dans la planification d'événements ou dans l'animation culturelle, sportive ou artistique
- Capacité de communiquer en français et en anglais
- Fortes aptitudes rédactionnelles en français et en anglais
- Ponctualité, fiabilité, minutie et confidentialité
- Attitude courtoise et collaboratrice envers le public et les collègues de travail

Échelle salariale : selon l'échelle salariale des Conditions de travail

L'entrée en fonction se fera le 7 septembre 2021.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur demande accompagnée d'un curriculum vitae en français et trois (3) noms de référence **avant 16 h, le 9 août 2021.**

**Monsieur Rémi Lemoine**  
**Directeur de la programmation**  
Division scolaire franco-manitobaine  
1263, chemin Dawson  
Lorette (Manitoba) R5K 0S1

Courriel : [remi.lemoine@dsfm.mb.ca](mailto:remi.lemoine@dsfm.mb.ca)

**Téléphone : 878-4424, poste 209 Télécopieur : 878-9413**

N.B. Seulement les personnes choisies pour une entrevue seront contactées. La personne retenue pour ce poste devra soumettre la copie originale d'une vérification du casier judiciaire avec une vérification pour les personnes appelées à travailler auprès de personnes vulnérables récente de moins de 12 mois, jugée satisfaisante par l'employeur et compléter la *Demande de vérification du registre concernant les mauvais traitements*, avant d'entrer en poste.