



## **Opportunité de Stage/Contrat : Assistant(e) en Communication**

### **DESCRIPTION : Pour des activités en présentiel & en virtuel.**

**TeMeF** recherche en ce moment des personnes qui s'expriment très bien en français, qui ont une belle élocution, afin d'être en mesure d'effectuer des activités, en présentiel et en virtuel, selon ce qui suit :

#### **Principales Fonctions**

- Développer des modèles et des courriels pour communiquer efficacement avec les parties prenantes de **TeMeF**.
- Effectuer les tâches relatives à la chasse aux trésors de **TeMeF** (en virtuel & en présentiel).
- Identifier & communiquer avec les partenaires potentiels, clients et autres parties prenantes.
- Déterminer le domaine global, les activités et les publics cibles de chacun d'eux.
- Alimenter et mettre à jour notre base de données interne.
- Effectuer des sessions de formation pour les nouvelles recrues.
- Intervenir au niveau des services **TeMeF**.

#### **Exigences & Compétences**

- Francophone ou Bilingue (français et anglais) ;
- Expérience avec les jeunes ou les enfants ;
- Expérience en communication et en administration ;
- Diplôme(s) et/ou certificat(s) (achevés ou en cours) ou autres compétences spécialisées ;
- Disposer d'un ordinateur avec microphone et webcam pour le virtuel (travailler à distance).

**En virtuel:** Une bonne connexion internet est requise.

**En présentiel:** Le Grand Toronto (GTA), la région d'Ottawa, l'Est de l'Ontario, le Grand Nord de l'Ontario (Sudbury, etc.), le Nord-Est de l'Ontario (North Bay, etc.).

Pour de plus amples informations, merci de visiter notre site internet au [www.temef.ca](http://www.temef.ca).  
Merci d'envoyer votre résumé à l'adresse suivante : [administration@temef.ca](mailto:administration@temef.ca)

### **COMPENSATION FINANCIERE :**

Taux horaire : Entre 15\$ et 25\$.

