

*****INTERNSHIP OFFER / OFFRE DE STAGE*****

Communication Assistant / Assistant(e) aux communications

Stage rémunéré

La Société francophone de Maillardville recherche un stagiaire pour aider à la promotion de ses activités, en particulier la réalisation de la 31e édition du Festival du Bois, en mars 2020. Ce poste travaille en relation directe avec la responsable aux communications.

Début du stage : Janvier 2020

Durée : 6 mois, 35h/semaine

Lieu : 200 - 938, Brunette avenue, Coquitlam, C.-B., Canada

Indemnité : 800\$ / mois

Missions principales :

- Soutien à la communication et au web marketing (implication dans la stratégie des médias sociaux ; infolettres ; communiqués ...)
- Soutien à la promotion de nos campagnes, projets et événements (Geocaching, Festival du Bois, SFM ...)
- Implication sur le terrain (coordination sur le site du Festival du Bois 2020 et autres événements)
- Soutien administratif (gestion de données, accueil physique et téléphonique)

Compétences requises :

- Bilinguisme essentiel (FR / AN) : écrit et parlé
- Etudes en communication ou équivalent (un atout) ;
- Connaissance des réseaux sociaux (FB, TW, YT, Instag.)
- Maîtrise de Microsoft Office ;
- Suite Adobe (un atout)
- Très bonnes qualités interpersonnelles et polyvalence
- Grand sens de l'organisation
- Intérêt pour la culture et musique francophones.

Si intéressé(e), merci de soumettre votre candidature (CV et lettre de motivation) à : etavernari@maillardville.com – Érika Tavernari, Responsable des communications.

Paid internship

Société francophone de Maillardville is looking for an intern to help with the promotion of its activities especially regards the organization of the next Festival du Bois, on March 2020. He/She will work alongside the Communication Manager.

Starting: January 2020

Duration : 6 months, 35h/week

Location : 200 - 938, Brunette Av., Coquitlam B.C., Canada

Allowance: 800\$ / month

Main Tasks :

- Support the communication strategy and web marketing (social medias; newsletters; press releases; website)
- Support our campaigns, projects and events (Geocaching, Festival du Bois, SFM ...)
- Involvement onsite (coordination on the Festival du Bois site and other events)
- Administration support (database management and greetings)

Skills :

- Essential Bilingualism (FR / EN): written and spoken
- Experience in communication
- Diploma in communication or equivalent (an asset)
- Knowledge on Social Medias (FB, TW, YT, Instag)
- Skilful with Microsoft Office
- Skilful with Adobe Suite (an asset)
- Polyvalent and very well organized
- Strong interest in the Francophone culture and music.

If you are interested, please send your resume and cover letter to : etavernari@maillardville.com – Érika Tavernari, Communications Manager.

