

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

Stagiaire en traduction, révision, rédaction et soutien aux évènements
Translation, Editing, Writing and support events Internship

Stage rémunéré

La Société francophone de Maillardville recherche un stagiaire pour contribuer à la qualité linguistique de ses publications, en particulier pour la réalisation de la 31^e édition du Festival du Bois, en mars 2020. De plus, la personne va soutenir l'équipe dans l'ensemble de ses activités communautaires et l'organisation de ses évènements.

Début du stage : Octobre 2019

Durée : 6 mois, 35h /semaine

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

Indemnité : 800\$ / mois

Missions principales :

- Traduire, réviser et collaborer avec la rédaction du nouveau programme bilingue du Festival du Bois 2020 ;
- Assurer la qualité linguistique de l'ensemble de nos publications ;
- Collaborer à la rédaction de texte pour nos infolettres et communiqués ;
- Implication sur le terrain (coordination sur le site du Festival du Bois 2020 et autres évènements)
- Soutien administratif (gestion de données, accueil physique et téléphonique).

Compétences requises :

- Bilinguisme essentiel avancé (français / anglais)
- Etudes en Langues modernes (traduction, révision);
- Capacité d'adapter et parfois rédiger des textes de style marketing ;
- Capacité linguistique créative ;
- Sens du service à la clientèle développé ;
- Très bonnes qualités interpersonnelles et polyvalence ;

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 contribute to the linguistic quality of our publications, especially regards the organization of the next Festival du Bois, on March 2020. In addition, the person will support the team in all our community activities and our organization of events.

Starting: October 2019

Duration : 6 months, 35h/ week

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

Allowance: 800\$ / month

Main Tasks :

- Translate, edit and help setting up the new bilingual program of the Festival du Bois 2020;
- Ensuring the linguistic quality of all our publications;
- Help writing texts for our newsletters and press releases;
- Involvement on site (coordination on site for the Festival 2020 and other events)
- Administrative Support (data management, physical and telephone reception)

Skills :

- Advanced Essential Bilingualism (French / English)
- Studies in Modern Languages (translation, revision);
- Ability to adapt and sometimes write texts in marketing style;
- Creative linguistic capacity;
- Developed sense of customer service;
- Very good interpersonal skills and versatility;

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

