



AFFICHAGE RÉDUIT – ASSISTANT(E) DE PROJET (CONTRAT TEMPORAIRE)

CAAPC - Conseil Autochtone d'Agrément Professionnel du Canada

Salaire : 32 \$/h • 37,5 h/semaine • Télétravail

Une version détaillée de la description de poste est disponible sur demande.

RÉSUMÉ

CAAPC recherche un(e) Assistant(e) de projet pour soutenir les activités de certification, d'agrément, de communication et les propositions de financement.

RESPONSABILITÉS

- Soutenir la certification et l'agrément
- Mettre à jour les répertoires et documents bilingues
- Appuyer la promotion et la participation aux conférences
- Mettre à jour le site web, les sondages et les médias sociaux
- Produire des rapports mensuels
- Respecter les échéanciers liés aux propositions

QUALIFICATIONS

- Études en administration
- 2 à 3 ans d'expérience administrative
- Organisation, communication et autonomie
- Français ou langue autochtone (atout)

POSTULER : adminasst@icboc.ca

Ouvert jusqu'à ce que le poste soit pourvu