



# EMPLOI 2016

Centre régional d'interprétation de la vie en forêt de  
Franquelin

---

## *Coordonnateur des activités*

Assurer la gestion et le bon fonctionnement des ressources humaines, matérielles et financières de Centre d'Interprétation de la vie en forêt de Franquelin (CRIVFF) et mettre en application son plan de développement.

## **Tâches liées à l'emploi**

- Planifier et coordonner les activités régulières du village forestier d'antan;
- Diriger les employés du CRIVFF tout au long de la saison estivale;
- Préparer et rédiger des documents inhérents au fonctionnement CRIVFF;
- Participer à la conception et à la réalisation de matériel promotionnel;
- Promouvoir les activités du CRIVFF;
- Développer des partenariats;
- Assurer la gestion des bénévoles lors des croisières;
- Assumer différentes tâches administratives (billetterie, paie, etc.).

## **Durée de l'emploi**

23 semaines de la fin juin à la fin novembre, poste 35 heures/semaine.

Les personnes intéressées devront faire parvenir leur curriculum vitae par courriel au : [crivff@windowslive.com](mailto:crivff@windowslive.com) ou par courrier au:  
Centre régional d'interprétation de la vie en forêt de Franquelin, 16, rue des Érables,  
Franquelin (Québec) G0H 1E0.

**La date limite pour le dépôt du curriculum vitae est le 10 juin 2016.**