



Coordonnateur·trice de projet (étudiant·e d'été)

Recreation NB | Loisirs N.-B.

Fredericton (Nouveau-Brunswick)

Poste de 12 semaines | En présentiel | Bilinguisme requis

Recreation NB | Loisirs N.-B. est à la recherche d'une personne organisée, motivée et engagée dans sa communauté pour se joindre à notre équipe cet été à titre de coordonnateur·trice de projet. Basé à Fredericton, ce poste en présentiel appuiera une variété de projets et d'initiatives visant à faire progresser le loisir, les parcs, l'activité physique et le mieux-être des communautés partout au Nouveau-Brunswick.

Ce poste est financé par le programme Emplois d'été au Canada et convient bien à un·e étudiant·e ou à une personne récemment diplômée souhaitant acquérir une expérience concrète en coordination de projets, en communications et dans le secteur du loisir et des parcs.

Le rôle comprend également un appui direct à des initiatives nationales menées par l'Canadian Parks and Recreation Association (CPRA), notamment en lien avec des projets de données et d'infrastructures.

Responsabilités principales

La personne retenue appuiera la coordination et la mise en œuvre de projets et d'initiatives, notamment :

- Contribuer à la base de données nationale des installations de la CPRA (réviser, analyser et mettre à jour les données actuelles de Recreation NB | Loisirs N.-B. pour en assurer l'exactitude et saisir les données dans le cadre national)
- Gérer des téléversements de données de grande envergure
- Recueillir des données par le biais de démarches auprès des communautés
- Assurer la liaison avec les communautés afin d'obtenir des données et de combler les lacunes d'information
- Effectuer des recherches et compiler de l'information liée au loisir, aux parcs, à l'activité physique et au mieux-être communautaire
- Aider à la planification et à la coordination de réunions, d'événements et de formations

- Appuyer les efforts de communication, y compris les médias sociaux, les mises à jour du site web, les infolettres et le matériel promotionnel
 - Soutenir les services aux membres et les activités d'engagement des partenaires
 - Appuyer les tâches administratives, le suivi des projets et les exigences en matière de rapports
 - Aider l'équipe lors des rencontres estivales, des conférences et des projets spéciaux
 - Effectuer toute autre tâche connexe au besoin
-

Qualifications

La personne idéale possède :

- Une formation postsecondaire ou est présentement inscrite en kinésiologie (loisir et sport), communications, administration publique, marketing, tourisme ou dans un domaine connexe
 - De solides compétences en organisation et en gestion du temps
 - D'excellentes aptitudes en communication écrite et orale
 - La capacité de travailler de façon autonome et en équipe dans un environnement dynamique
 - Une expérience avec Microsoft Office et les plateformes de médias sociaux
 - Une expérience avec les données, les feuilles de calcul ou les bases de données (un atout)
 - Une connaissance de Canva ou d'outils de conception graphique (un atout)
 - Un permis de conduire valide de classe 5 (un atout)
 - La capacité de communiquer couramment dans les deux langues officielles (français et anglais) est requise
-

Détails du poste

- Poste de 12 semaines (financé par Emplois d'été au Canada)
 - Poste en présentiel à Fredericton (N.-B.)
 - Semaine de travail de quatre jours (lundi au jeudi)
 - 20,00 \$/heure + 4 % de vacances
 - Date de début prévue : juin 2026
-

Admissibilité (Emplois d'été au Canada)

Pour être admissible, la personne candidate doit :

- Être âgée de 15 à 30 ans au début de l'emploi
 - Être citoyen·ne canadien·ne, résident·e permanent·e ou une personne ayant obtenu le statut de réfugié au Canada
 - Avoir un numéro d'assurance sociale valide et être légalement autorisée à travailler au Canada
-

Comment postuler

Recreation NB | Loisirs N.-B. s'engage à offrir un milieu de travail inclusif et accessible. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons et de toutes expériences.