



Programming Assistant (office assistant) Summer Student Position

Title: Programming Assistant

Duration of contract: 8 weeks / 5 days a week

Reports to: Programming Team

Job summary:

To assist the programming team with all administrative tasks to ensure the quality of programs and services is maintained.

Summary of most essential job functions

- Welcome visitors by greeting them, in person or on the telephone; answering or referring inquiries.
- Answering the phone and assigning responsibility for the follow up.
- Maintain safe and clean reception area and first floor rooms, by complying with procedures, rules, and regulations.
- Assist with the virtual Zoom classes as a host (initiating the classes, ensuring all behavior is appropriate, safeguarding all participants' wellness, etc.)
- Maintain continuity among work teams by documenting and communicating actions, irregularities, and continuing needs.
- Contribute to team effort by accomplishing related results as needed.
- Research, data entry and follow up.
- Programming related research.

Skills/Qualifications/Requirements:

- Eligible candidates must be currently enrolled or have completed a program at the CEGEP level or higher.
- Bilingual
- Strong communication and organization skills
- Strong computer skills



**Interested candidates should send their CV to
cv@wicwc.org by April 29th, 2024, with the subject line indicating
the title: Programming Assistant**

***Disclaimer**

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by people assigned to this classification. They are not to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel so classified. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.



Assistant de programmation

Poste d'étudiant d'été

Titre : Assistant(e) de programmation

Durée du contrat : 8 semaines / 5 jours par semaine

Relève de : Équipe de programmation

Résumé du poste :

Assister l'équipe de programmation dans toutes les tâches administratives afin de garantir le maintien de la qualité des programmes et des services.

Résumé des fonctions les plus essentielles du poste

- Accueillir les visiteurs en les saluant, en personne ou au téléphone ; répondre aux demandes de renseignements ou les référer.
- Répondre au téléphone et attribuer la responsabilité du suivi.
- Maintenir la sécurité et la propreté de l'aire de réception et des salles du premier étage, en se conformant aux procédures, règles et règlements.
- Assister les classes virtuelles Zoom en tant qu'hôte (initier les classes, s'assurer que tous les comportements sont appropriés, préserver le bien-être de tous les participants, etc.)
- Maintenir la continuité entre les équipes de travail en documentant et en communiquant les actions, les irrégularités et les besoins permanents.
- Contribuer à l'effort d'équipe en accomplissant des résultats connexes selon les besoins.
- Recherche, saisie et suivi des données
- Recherche liée à la programmation

Compétences/Qualifications/Exigences :

- Les candidats admissibles doivent être actuellement inscrits ou avoir terminé un programme au niveau du CEGEP ou à un niveau supérieur.
- Être bilingue
- Solides compétences en communication et en organisation
- Solides compétences en informatique



Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à cv@wicwc.org avant le 29 avril 2024 en indiquant dans la ligne du sujet le titre : Assistant de programmation

***Avis de non-responsabilité**

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions et compétences requises du personnel ainsi classé. Tous les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des tâches en dehors de leurs responsabilités normales de temps à autre, selon les besoins.