



**FONDATION COMMUNAUTAIRE
CANADIENNE-ITALIENNE**

The Italian-Canadian Community Foundation (FCCI) was created in 1975 by visionary members of the Italian community who sought to foster change and positive growth within. The mission of the Foundation is to raise funds for the aid and advancement of the Italian community and society at large.

The Foundation's activities include two ongoing streams of endeavour: the recruitment of Governors, which is the Foundation's core and cornerstone, and the organization of fundraising events.

Job Title: Volunteer - Administrative Assistant

Location: Our offices are located on the third floor of the Centre Leonardo da Vinci (8370 boul. Lacordaire, Suite 301, Saint-Leonard, QC, H1R 3Y6). Free parking. Accessible by public transportation, bus 32.

Length of Appointment: The Administrative Assistant is assigned to one day per week for three months. After three months, the Administrative Assistant may be reappointed for another three months at the discretion of the supervisor.

Time Commitment: One day per week for seven hours (9 am - 5 pm – *one hour lunch break from 12:30-1:30 pm*), for a minimum of three months.

Key Responsibilities (depending on your skills/interests):

- Data entry.
- Communications.
- Book keeping.
- Public relations.
- Help prepare bulk mailings.
- Prepares correspondence as needed.
- Other duties as assigned.

Reports to the Executive Director of the Italian-Canadian Community Foundation.

Qualifications: Basic knowledge of computer and data entry. Pleasant manner, patience, problem-solving ability, dependability.

Languages Spoken and Written: English and French (Italian an asset)

Support: Training for this position will be provided. Also, the Executive Director will be available for questions and assistance.

Dress Code: Business Casual

Applications complete with current resume must be forwarded by mail or e-mail or presented in person to:

Anna Giampà
Executive Director
Fondation Communautaire Canadienne-Italienne
8370 boul. Lacordaire, Suite 301
Saint-Léonard (QC) H1R 3Y6
www.fcciq.com

E-mail : info@fcciq.com



FONDATION COMMUNAUTAIRE CANADIENNE-ITALIENNE

La Fondation Communautaire Canadienne-Italienne (FCCI) a été créée en 1975. Ses fondateurs, des visionnaires issus de la communauté italienne, cherchaient à encourager le changement et le progrès dans leur environnement proche. La FCCI a pour mission de soutenir le progrès de la communauté italienne et de la société en général.

Les activités de la Fondation incluent constamment deux grands volets : le recrutement des Gouverneurs, qui est la pierre angulaire de la FCCI, et l'organisation de collectes de fonds.

Description du poste

Bénévole - Adjoint administratif

Emplacement

Nos bureaux sont situés au troisième étage du Centre Leonardo da Vinci (8370 boul. Lacordaire, B.301, Saint-Léonard, QC, H1R 3Y6). Stationnement gratuite. Accessible par les transports en commun, autobus 32.

Engagement

L'adjoint administratif est affecté à un jour par semaine (7 heures, de 9h à 17h avec une pause pour dîner de 12h30 à 13h30) pendant trois mois. Après trois mois, l'adjoint administratif peut être reconduit pour trois mois, à la discrétion du superviseur.

Il ou elle a pour principales responsabilités (en fonction de vos compétences / intérêts) :

- Saisie des données
- Communications
- Comptabilité
- Relations publiques
- Aider à préparer les envois en nombre
- Préparer la correspondance au besoin
- D'autres fonctions assignées

Expérience requise/Aptitudes recherchées

Connaissance de base de l'ordinateur et la saisie des données.
De manière agréable, patient, capacité de résolution de problèmes, fiable.
Bilingue (anglais/français), compétence professionnelle en italien

Soutien

La formation pour ce poste sera fournie. La directrice générale sera disponible pour des questions et de l'assistance.

Code vestimentaire

« Business casual »

Pour poser sa candidature, envoyer un CV à jour par courrier ou courriel ou déposer un CV à l'attention de :

Anna Giampà

Directrice générale
Fondation Communautaire Canadienne-Italienne
8370 boul. Lacordaire, Bureau 301
Saint-Léonard (QC) H1R 3Y6
www.fcciq.com

Courriel : info@fcciq.com



**FONDATION COMMUNAUTAIRE
CANADIENNE-ITALIENNE**

La Fondazione Comunitaria Italo-Canadese (FCCI) è stata creata nel 1975 da alcuni lungimiranti componenti della comunità italiana con l'obiettivo di promuoverne il cambiamento e la crescita positiva al suo interno. La missione della Fondazione è quello di raccogliere fondi per il sostegno e il progresso della comunità italiana e della società in generale.

Le attività della Fondazione hanno due obiettivi: il reclutamento dei Governatori, che costituisce il nucleo e il cardine della Fondazione, e l'organizzazione di eventi di raccolta fondi.

Impiego: Volontario- Assistente ufficio

Sede di lavoro: I nostri uffici sono situati al terzo piano del Centro Leonardo da Vinci (8370 boul. Lacordaire, stanza n. 301, Saint-Leonard, QC, H1R 3Y6). Parcheggio gratuito. Raggiungibile con i mezzi di trasporto pubblico, autobus n.32.

Durata dell'impiego: Un giorno alla settimana per tre mesi. Dopo tre mesi, l'assistente amministrativo può essere nuovamente nominato per altri tre mesi, a discrezione del supervisore.

Orario di lavoro: un giorno alla settimana per 7 ore (9:00- 17:00 – *pausa pranzo dalle 12:30 alle 13:30*), per un minimo di tre mesi.

Principali responsabilità (in funzione delle competenze/ degli interessi):

- Inserimento dati
- Comunicazioni
- Contabilità
- Pubbliche relazioni
- Aiuto nell' invio di grandi quantità di corrispondenza
- Preparazione della corrispondenza in base alle necessità
- Altre funzioni potranno essere assegnate

Riporta alla Direttrice Generale della Fondazione Comunitaria Italo-Canadese

Si richiede: Conoscenza base del computer e dell'inserimento dati. Gentilezza, pazienza, capacità di risolvere i problemi, affidabilità.

Lingue parlate e scritte: Inglese e francese (la conoscenza dell'italiano è un vantaggio)

Supporto: Una formazione per la posizione sarà fornita. Inoltre, la Direttrice Generale sarà disponibile per domande e assistenza.

Le domande complete con curriculum vitae aggiornato vanno inviate per posta, tramite e-mail o consegnate di persona a:

Anna Giampà
Direttrice Generale
Fondazione Comunitaria Italo-Canadese
8370 boul. Lacordaire, Suite 301
Saint-Léonard (QC) H1R 3Y6
www.fcciq.com

E-mail: info@fcciq.com