

## Manœuvre en construction paysagère

Prairie Contracting est une pionnière de l'industrie verte, spécialisée dans la construction paysagère, qui travaille pour de nombreux promoteurs commerciaux et urbains d'importance. Nous cherchons des jeunes pour occuper un emploi d'été pouvant conduire à une carrière dans le domaine de la construction paysagère ou de l'aménagement paysager. Notre entreprise offre des salaires et des avantages concurrentiels et constitue une équipe remarquable et soudée.

Le ou la manœuvre en construction paysagère participera à diverses tâches, notamment l'apprentissage et le travail dans tous les domaines de l'aménagement paysager commercial, les murs de soutènement, la plantation d'arbres et d'arbustes, la mise en place, l'étalement et le nivelage de terre, de paillis ou d'agrégats, la réception et le déchargement de matières végétales, le nettoyage de terrains, l'utilisation d'outils manuels et de petits équipements et d'autres tâches manuelles, le cas échéant. Travailler de manière sécuritaire est une priorité absolue dans toutes les activités quotidiennes.

### Exigences du poste

- **Collaboration** : vous contribuez à l'atteinte d'un objectif commun et vous soutenez les autres dans ce sens.
- **Adaptabilité** : vous êtes aux écoutes des besoins des clients et des collègues de travail ainsi qu'aux changements de tâche et d'horaire.
- **Communication** : vous êtes capable de recevoir, comprendre, examiner et communiquer clairement (oral et écrit) des informations et des idées par la parole, l'écoute et l'interaction avec les autres.
- **Résolution de problèmes** : vous êtes capable de déterminer et d'envisager des solutions, de résoudre des problèmes et/ou de prendre des décisions.
- **Lecture/rédaction/compétences numériques** : vous êtes capable de trouver, comprendre et lire des courriels, des rapports et des instructions, ainsi que d'y répondre, et de remplir les formulaires, les rapports et les feuilles de temps hebdomadaires demandés.
- **Calcul** : vous êtes capable d'effectuer des calculs et des mesures de base.

### Autres exigences

- Vous avez un caractère optimiste et contribuez favorablement à l'esprit d'équipe.
- Vous prenez l'initiative d'accomplir des tâches et des projets.
- Posséder une expérience dans l'utilisation d'outils manuels et de petits équipements est un atout.
- Vous êtes capable de travailler calmement dans un milieu au rythme soutenu et d'organiser votre temps efficacement.
- Vous travaillez de manière sécuritaire et respectez toutes les procédures et exigences de sécurité.
- Vous êtes capable de porter jusqu'à 50 livres de matériaux divers durant de longues périodes de travail dans le cadre de différents projets.
- Posséder un certificat de secourisme est un atout.

L'entreprise propose un horaire à temps plein ou à temps partiel de la fin juin à la fin août. En cas de bon rendement, elle pourrait vous offrir un emploi à temps partiel permanent pendant l'année scolaire.

Veillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre d'accompagnement, **en un seul fichier PDF**, avant 16 h (heure dans votre province de résidence) le vendredi 16 mai 2025, à l'adresse suivante :

M<sup>me</sup> Tania Evans-Doyle  
Directrice, Prairie Contracting  
Case postale 123  
Regina SK S1S 1S1  
[JobSearchNTC@gmail.com](mailto:JobSearchNTC@gmail.com)

## Assistant ou assistante marketing

Stone Software cherche un assistant ou une assistante marketing motivé(e) et soucieux(se) du détail pour se joindre à son équipe dynamique à Regina, en Saskatchewan. Ce poste est idéal pour une personne passionnée par le marketing, désireuse d'apprendre et enthousiaste à l'idée de prêter main forte à notre entreprise en pleine croissance. La personne retenue épaulera l'équipe marketing dans diverses tâches, contribuant ainsi au succès de notre marque.

L'assistant ou assistante marketing aidera à la préparation et à la conduite de campagnes de marketing, gèrera les comptes de médias sociaux de l'entreprise, échangera avec notre communauté en ligne, préparera et éditera de la documentation de marketing, telles des présentations et des brochures, participera à la rédaction et à l'envoi de bulletins d'information électroniques, travaillera en équipe à la planification et à l'organisation d'activités promotionnelles, surveillera le rendement des efforts de marketing de l'entreprise et en rendra compte.

### Exigences du poste

- **Compétences en communication** : vous possédez de bonnes compétences en matière d'expression orale et d'écoute.
- **Résolution de problèmes** : vous êtes capable de cerner des problèmes et trouver des solutions.
- **Compétences en lecture** : vous êtes capable de trouver, de comprendre et d'utiliser des informations provenant de différentes sources.
- **Compétences en rédactionnelles** : vous savez écrire des courriels, des rapports et des messages sur les médias sociaux de façon claire et efficace.
- **Compétences numériques** : vous êtes suffisamment à l'aise avec la technologie pour créer et communiquer du contenu.
- **Créativité** : vous avez un esprit créatif et vous êtes attentif ou attentive aux détails.
- **Collaboration** : vous savez collaborer avec d'autres personnes pour atteindre un objectif précis.

### Autres exigences

- Vous avez un caractère optimiste et contribuez favorablement à l'esprit d'équipe.
- Vous prenez l'initiative d'accomplir des tâches et des projets.
- Vous maîtrisez Microsoft Office ou Google Workspace et vous connaissez bien des outils de marketing, tels que Canva.
- Vous savez travailler de façon autonome et en équipe.
- Posséder une expérience en marketing serait un atout, mais ce n'est pas nécessaire.

L'entreprise propose un horaire à temps plein ou à temps partiel de la fin juin à la fin août. En cas de bon rendement, elle pourrait vous offrir un emploi à temps partiel permanent pendant l'année scolaire.

Veuillez envoyer votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement, **en un seul fichier PDF**, avant 16 h (heure dans votre province de résidence) le vendredi 16 mai 2025, à l'adresse suivante :

M<sup>me</sup> Tania Evans-Doyle  
Directrice, Stone Software  
Case postale 123  
Regina SK S1S 1S1  
[JobSearchNTC@gmail.com](mailto:JobSearchNTC@gmail.com)