

## **OFFRE D'EMPLOI**

### **ADJOINT(E) À LA DIRECTION GÉNÉRALE**

#### **Poste temporaire (un an) à temps plein**

L'ACFA est à la recherche d'une personne bilingue, motivée et axée sur la tâche pour soutenir la direction générale de l'ACFA.

#### **Sous la supervision de la direction générale :**

##### **Responsabilités:**

- Établir et coordonner des politiques et des directives administratives, notamment dans le cadre d'un processus d'équité, diversité et inclusion ;
- Assurer la coordination logistique de toutes les rencontres identifiées par la direction générale, incluant parfois celles de la présidence de l'ACFA ;
- Organiser et diffuser la convocation des réunions du comité exécutif, du conseil d'administration et autres réunions identifiées par la direction générale ;
- Appuyer la préparation de la documentation d'appui aux rencontres et aux initiatives ciblées, ce qui peut inclure la rédaction, la compilation, la préparation et la diffusion de documents physiques et électroniques et effectuer des suivis ;
- Appuyer la rédaction de procès-verbaux des rencontres et appuyer la direction avec les suivis à mettre en œuvre ;
- Offrir un service de secrétariat professionnel à la direction générale, assurant l'efficacité dans les suivis, l'horaire, la correspondance, le voyage, le remboursement de ses dépenses, etc. ;
- Coordonner les efforts du personnel, en lien avec les priorités des opérations administratives de l'association, telles que fixées par la direction générale ;
- Assurer la coordination des suivis de l'équipe de gestion de l'ACFA et l'appui des membres de l'équipe de gestion de façon ponctuelle ;
- Soutenir le personnel du secrétariat provincial de l'ACFA dans le bon fonctionnement de l'organisme et des événements majeurs ; et
- Toutes autres tâches connexes requises par la direction générale.

##### **Connaissances et compétences :**

- Des études en administration, en administration publique, en sciences politiques ou dans une discipline connexe ;
- Bonne maîtrise du français et de l'anglais ;
- Connaissance de la suite Office (Word, Excel et PowerPoint) ;
- Connaissance de base des processus administratifs d'un organisme sans but lucratif ;
- Appréciation de la réalité des communautés francophones en Alberta ;
- Excellente capacité organisationnelle, incluant une attention au détail ;

- Discrétion avec l'information confidentielle et sensible ;
- Maturité et leadership ;
- Motivation et initiative personnelles ;
- Style de travail axé sur la tâche.

**Conditions**

- Poste temporaire (un an) à temps plein, 35 heures/semaine ;
- Salaire : 22\$ / heure (40 040\$ annuel)
- Lieu de travail : Edmonton, Alberta
- Entrée en poste : au plus tard, le 1<sup>er</sup> avril 2022

**Critères d'admissibilité :**

- Être âgé.e entre 15 et 30 ans inclusivement au moment de commencer l'emploi ;
- Avoir la citoyenneté canadienne, la résidence permanente ou le statut de réfugié.e ; ET être légalement autorisé.e à travailler selon la législation et les règlements provinciaux / territoriaux pertinents ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée du programme, c'est-à-dire durant 52 semaines ;
- Avoir une connaissance pratique suffisante du français pour pouvoir travailler dans cette langue.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation démontrant comment vos études et/ou vos expériences professionnelles correspondent aux critères de l'offre d'emploi, **en français**, avant 12h le 31 mars 2022 à madame Isabelle Laurin, directrice générale, par courriel à [i.laurin@acfa.ab.ca](mailto:i.laurin@acfa.ab.ca).

*Cet emploi est offert dans le cadre du programme DépasseToi, une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) financée par le gouvernement du Canada par le biais de la Stratégie emploi et compétences jeunes (SECJ).*