



## OFFRE D'EMPLOI

### **Adjoint.e administratif.ve**

Fédération des jeunes francophones du Nouveau-Brunswick, Moncton

(Contrat d'un an avec possibilité de renouvellement)

Relevant de la direction générale, la personne occupant le poste d'agent.e administratif.ve assure le soutien administratif du bureau en plus d'offrir un appui logistique à la programmation de la fédération.

#### **RESPONSABILITÉS :**

##### **Fonctionnement du bureau**

- Responsable de la boîte courriel générique ainsi que les appels généraux entrants;
- Rédaction et révision des documents d'opération interne;
- Appui administratif à la comptabilité;
- Appui à la rédaction de rapports;
- Responsable des suivis avec nos fournisseurs de bureau et maintien des outils technologiques et des dossiers électroniques.

##### **Appui logistique**

- Appui à la coordination des rencontres du Conseil de direction et du Conseil d'administration;
- Appui à l'organisation de nos événements et activités, dont des tâches reliées au transport, à l'hébergement, à la nourriture et au matériel.

##### **Responsabilités générales**

- Lorsque délégué par la Direction générale, responsable de la mise en oeuvre de projets de petite envergure ; et
- Assure la mise à jour du progrès de son travail auprès de la direction et de l'équipe ; et
- Est chargé de toutes autres tâches connexes dans le cadre de ses fonctions.



Place de la Cathédrale,  
224 rue St-George,  
bureau 102,  
Moncton (N.-B.), E1C 0V1  
1-877-FJFNB-00 | (506) 857-0926



#### EXIGENCES :

- Détenir un diplôme secondaire ou combinaison de formation et expérience connexe;
- Avoir deux (2) ans d'expérience (travail ou bénévolat) dans un organisme communautaire ou l'équivalent;
- Démontrer une maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit;
- Excellentes compétences organisationnelles, en gestion du temps, et en relations interpersonnelles;
- Sens de l'initiative ainsi que de l'autonomie acquise;
- Capacité d'écoute et d'analyse;
- Avoir une bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;

#### ATOUT :

- La connaissance du milieu associatif acadien, des organismes jeunesse et des organismes à but non lucratif;
- Permis de conduire valide.

#### AUTRES CONDITIONS :

- Accepter de travailler des heures supplémentaires ainsi que des heures flexibles selon le besoin;
- Fournir une attestation de la vérification du casier judiciaire;
- Être légalement autorisé-e à travailler au Canada;
- Avoir 35 ans ou moins au moment de débiter l'emploi.

**Salaire annuel :** 42 825 \$ à 53 850 \$(selon l'échelle salariale en vigueur)

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

À PROPOS : La FJFNB est une organisation à but non lucratif qui valorise le travail d'équipe, le développement « par et pour » les jeunes, l'inclusivité ainsi que la langue française et la culture acadienne. Nous travaillons dans un objectif commun de voir la jeunesse francophone et acadienne s'affirmer fièrement dans sa langue et sa culture. L'équipe de la FJFNB est dynamique, toujours prête aux changements et à l'évolution.

POUR POSTULER : Les candidat.e.s intéressé.e.s doivent faire parvenir leur dossier de candidature, incluant une lettre de motivation et leur curriculum vitae en français, par courriel à Andrew Bender ([direction@fjfnb.nb.ca](mailto:direction@fjfnb.nb.ca)). Nous communiquerons seulement avec les candidatures retenues pour des entrevues.

**Ce poste est rendu possible grâce au programme Apic qui est géré par la FJCF et financé par le gouvernement du Canada.**



Canada



Place de la Cathédrale,  
224 rue St-George,  
bureau 102,  
Moncton (N.-B.), E1C 0V1  
1-877-FJFNB-00 | (506) 857-0926