



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e exécutif.ve

Résumé

L'AAAPNB est à la recherche d'une personne comme adjoint.e exécutif.ve. Candidatures reçues jusqu'au 20 juin 2022 et entrée en fonction en août 2022. Détails : www.aaapnb.ca

Mise en contexte

L'Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick (AAAPNB) est un organisme de service aux arts qui regroupe des artistes professionnel.le.s. Elle a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts des artistes et de faire reconnaître leur contribution au développement de la société.

En tant que porte-parole et point de rassemblement des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick, l'AAAPNB voit d'abord à défendre et représenter les intérêts des artistes auprès des instances politiques et communautaires qui influent sur leur situation socioéconomique. Elle met aussi à la disposition des artistes un éventail de services, individuels et collectifs, qui permettent d'appuyer leur pratique professionnelle. Elle participe à la consolidation des disciplines artistiques et contribue, plus largement, au développement d'un écosystème favorable à l'épanouissement et au rayonnement des artistes. Elle établit enfin des partenariats stratégiques avec d'autres secteurs dans le but de positionner les artistes et les arts dans toutes les sphères de la société. Pour tout renseignement supplémentaire, veuillez consulter le site www.aaapnb.ca.

L'AAAPNB est à la recherche d'une personne dynamique et compétente pour combler le poste d'[adjoint.e exécutif.ve](#).

Sommaire du poste

L'adjoint.e exécutif.ve assure les services de secrétariat, de soutien administratif et de correspondance. Il/elle est également responsable de la préparation et de l'organisation logistique de diverses réunions et activités de l'AAAPNB ainsi que la gestion des bureaux de l'organisme.



Description de poste

Tâches et responsabilités

Réception et secrétariat

- Accueille et dirige les visiteurs, les membres et les partenaires;
- Répond aux appels téléphoniques, communique des informations d'ordre général et achemine les appels;
- Voit à la réception, au triage, à l'acheminement et à l'envoi du courrier et des colis;
- Réceptionne les fournitures et veille à la conformité de la livraison avec la commande;
- Tient à jour un système uniforme de classement des documents et de partage des fichiers électroniques;
- Coordonne la circulation des documents pertinents aux activités;
- Reçoit et traite les demandes de renouvellement et d'adhésion des membres;
- Coordonne la cueillette annuelle d'information, la publication et la mise en ligne du Répertoire des artistes;
- Gère et tient à jour la banque de données et les listes de distribution électronique et fait les modifications et ajouts au site web;
- Maintient un inventaire des fournitures nécessaires au bon fonctionnement de l'Association.

Correspondance et rédaction

- Prépare la correspondance interne et externe, au besoin;
- Appuie la direction générale dans les suivis de ses courriels;
- Rédige la correspondance liée aux réunions du conseil d'administration, à l'Assemblée générale annuelle et autres rencontres de l'Association et voit à ce qu'elle soit distribuée aux personnes concernées;
- Effectue la prise de notes aux rencontres d'équipe et effectue les suivis nécessaires;
- Effectue la prise de notes aux réunions du conseil d'administration et la rédaction des procès-verbaux;
- Rédige, corrige et met en page les documents que lui confie la direction générale ou les membres de l'équipe.

Organisation logistique

- Contribue à la réalisation de certaines activités des membres et du personnel;
- Voit à l'organisation efficace des rencontres, réunions et autres événements de l'Association et voit à la logistique de l'Assemblée générale annuelle et des réunions du Conseil d'administration;
- Organise les déplacements de l'AAAPNB;
- Sollicite les intervenant.e.s du secteur économique pour établir une gamme de bénéfices concrets pour les membres;
- Responsable du bon fonctionnement du bureau (informatique, fourniture, etc.).



Administration

- Assure l'encadrement administratif des nouveaux employés;
- Agit comme agent de liaison avec le locateur des espaces de bureaux.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Le ou la titulaire du poste assume également toute autre fonction sur demande de la direction générale ou des autres membres du personnel.

Connaissances, habiletés et qualités requises

- Diplôme d'études collégiales spécialisé en secrétariat ou autre domaine connexe et au moins cinq années d'expérience pertinente ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- Maîtrise des méthodes et usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- Maîtrise des logiciels de la suite Microsoft Office;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de l'anglais serait un atout;
- Connaissance des techniques rédactionnelles, particulièrement concernant la rédaction d'ordre du jour, de procès-verbaux, avis de convocation et correspondance générale;
- Aptitudes pour le travail en équipe;
- Travaille avec des échéances serrées;
- Sens du service et de l'organisation;
- Entregent, autonomie, flexibilité et jugement;
- Des connaissances en communications, médias sociaux et correction d'épreuves sont des atouts.

Rémunération

Entre 40 000 \$ et 45 000 \$, selon la formation et l'expérience, pour cinq jours par semaine.

L'AAAPNB offre un ensemble d'avantages sociaux (une assurance santé), cinq semaines de vacances dès l'embauche, ainsi qu'un milieu de travail souple, stimulant et positif. Ce poste pourrait nécessiter des déplacements.

Lieu de l'emploi et entrée en fonction

Moncton, août 2022

Date limite

Toute personne répondant à ce profil et prête à s'investir sous le signe du leadership au sein de l'organisme porte-parole des artistes professionnel.le.s est invitée à soumettre sa candidature pour le poste d'adjoint.e exécutif.ve.



Association acadienne
des artistes professionnel.le.s
du Nouveau-Brunswick

30
ANS

Veillez faire parvenir votre curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation au plus tard le 20 juin 2022 par courriel à : carmen.gibbs@aaapnb.ca

Association acadienne des artistes professionnel.le.s du Nouveau-Brunswick
À l'attention de Carmen Gibbs, directrice générale
140, rue Botsford, bureau 29
Moncton (N.-B.) E1C 4X5

Pour satisfaire aux conditions d'admissibilité, la candidate ou le candidat doit remplir un des critères suivants : être citoyenne ou citoyen canadien, avoir le statut de résidente ou de résident permanent OU posséder un permis de travail canadien valide. L'AAAPNB est un employeur ouvert à la diversité qui souscrit aux principes d'équité et d'égalité en matière d'emploi.

Note : Nous contacterons seulement les candidat.e.s retenu.e.s pour une entrevue.