



FÉDÉRATION DES FEMMES ACADIENNES
DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

OFFRE D'EMPLOI
AGENTE ADMINISTRATIVE

QUI SOMMES-NOUS ?

La **Fédération des femmes acadiennes de la Nouvelle-Écosse (FFANE)** est un organisme provincial à but non lucratif qui a pour mission de promouvoir l'épanouissement et la valorisation des femmes acadiennes et francophones de la Nouvelle-Écosse. La FFANE accompagne huit (8) regroupements-membres à travers la Nouvelle-Écosse (Argyle, Chéticamp, Clare, HRM, Pomquet, Richmond, Sydney, Truro).

DESCRIPTION DU POSTE

La FFANE veut renforcer ses capacités au niveau du bureau provincial. Nous sommes à la recherche d'une personne autonome, disponible et enthousiaste à aider notre équipe dans la gestion du côté administratif de son travail, et dans le bon fonctionnement de notre organisme.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

L'agente administrative consacrera 15h/semaine au soutien administratif de la FFANE. Les principales tâches et responsabilités sont :

1. Assister aux rencontres d'équipe de la FFANE afin d'assurer une collaboration efficace et la concordance des efforts ;
2. Soutenir la direction dans le suivi des dossiers administratifs variés ;
3. Aider au traitement de divers formulaires (feuille de temps, factures, etc.) ;
4. Accompagner la direction générale dans la logistique et la prise de notes dans ses réunions ;
5. Autres tâches au besoin : eg. collecte de données, rédiger des rapports ;

Les tâches et responsabilités connexes :

1. Comptabiliser ses heures de travail et un rapport quotidien du travail fait ;
2. Échanger avec les autres membres de l'équipe régulièrement (suivis, nouvelles procédures, etc.) ;
3. Se tenir au courant de pratiques innovantes qui pourraient améliorer le fonctionnement des processus administratifs ;
4. Toutes tâches connexes non mentionnées qui pourraient être demandées.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Aptitudes supérieures en organisation, planification, et respect des délais ;
- Souci minutieux des détails et rigueur dans le travail fait ;
- Esprit d’initiative et sens des responsabilités ;
- Capacités de travailler de façon autonome et en équipe ;
- Fortes compétences en informatique (Zoom, suite Office et Google, etc.) ;
- Excellente maîtrise du français à l’écrit comme à l’oral, et anglais un atout ;
- Intérêt pour l’amélioration de la condition féminine en Nouvelle-Écosse.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste à temps partiel (15h/semaine) à contrat d’un an, avec possibilité d’extension.
- Salaire : 17\$ à 20\$ de l’heure, selon l’expérience.
- Lieu de travail : en présentiel au bureau de Dartmouth.
- Langue de travail : français.

Seules les candidatures reçues en français seront considérées. Nous invitons les jeunes femmes, les étudiantes, les immigrantes, les migrantes, les jeunes mères, les femmes issues de minorités visibles ou toutes autres femmes connaissant bien les communautés acadiennes et francophones en Nouvelle-Écosse à appliquer à ce poste.

POUR CANDIDATER

Veillez acheminer votre curriculum vitae, ainsi que votre lettre de motivation **au plus tard le 21 janvier 2022** à 16h à **Claire Gabriot** au **claire.g@ffane.ca**.

Prière d’indiquer comme objet du courriel :

Offre d’emploi : agente administrative - FFANE

*** Seules les candidatures sélectionnées pour une entrevue seront contactées.