



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint.e administratif.tive

La Société acadienne et francophone de l'Île-du-Prince-Édouard

LIEU : Summerside, IPE

Poste à plein temps

(Débute immédiatement)

Relevant de la direction générale de la Société acadienne et francophone de l'Î.-P.-É., l'Adjointe administrative jouera un rôle essentiel pour le bon fonctionnement administratif et financier en soutenant les opérations quotidiennes de la SAF'Île. Responsable de la gestion administrative efficace de bureau, cette personne contribuera à maintenir une structure organisationnelle fluide en se chargeant de la gestion logistique, de la coordination des calendriers, du classement des dossiers papiers ou électroniques, de la communication efficace tout en apportant un soutien précieux à la préparation de documents. Ses compétences organisationnelles et polyvalentes, sa maîtrise des outils informatiques, et son attention aux détails contribueront à maintenir un environnement de travail efficace et bien organisé. La personne candidate idéale apportera un diplôme en administration et, de préférence, une expérience antérieure dans un rôle similaire ainsi qu'une volonté d'apprendre pour ce rôle.

Principales tâches et responsabilités

- Assurer l'accueil en personne au siège social
- Gérer les appels téléphoniques et les courriels généraux
- Recevoir, trier, distribuer, et envoyer des courriers et colis reçus
- Rédiger et mettre en page des lettres et documents
- Créer et mettre à jour des formulaires administratifs
- Maintenir et gérer des fournitures et des équipements de bureau
- Planifier et gérer la logistique pour la tenue de rencontres (Doodle, réservation, et préparation de salles)
- Préparer les troupes d'informations pour les réunions
- Participer aux réunions du CA, du CE, et de l'équipe de la SAF'Île, et s'assurer que les procès-verbaux soient rédigés
- Gérer et maintenir le système et les outils informatiques, e.g., Office365, Teams, et Adobe
- Mettre à jour des listes administratives (CA, CTMO, RDD, DCR, AGA...) et des banques de données
- Mettre à jour et gérer la liste de diffusion (infolettre), la liste liée aux événements protocolaires, et la communication officielle
- Distribuer des documents pertinents (web et physiques) aux membres et partenaires
- Gérer les démarches administratives liées aux déplacements des employés et des élus au besoin

- Classer et archiver les dossiers, documents officiels, et demandes de financement
- Développer et mettre à jour un plan de travail pour les réunions statutaires
- Prendre des notes et rédiger des comptes rendus de rencontres
- Planifier et gérer les calendriers des rencontres
- Organiser et coordonner le programme annuel de bourses
- Coordonner une campagne annuelle de levée de fonds pour la Fondation des bourses
- Coordonner les activités d'équipe
- Gérer les produits promotionnels
- Assurer une liaison régulière avec les fournisseurs de service et identifier les besoins
- Offrir un appui à Service Finances en effectuant les encaissements, les dépôts, et les paiements, et gérer la petite caisse.
- Appuyer la coordination logistique des projets ou activités
- Assurer un suivi des dossiers lors des absences des collègues au besoin
- Effectuer toutes autres tâches assignées par la direction générale

Dans le cadre de ses fonctions, la personne appuiera également l'équipe dans certaines tâches légères en communication. Ces responsabilités incluent notamment :

- Planifier des publications Facebook préparées à l'avance
- Apporter de petites modifications au contenu du site web
- Noter et conserver les mentions médiatiques de la SAF'Île
- Mettre à jour différentes listes de contacts (médias, dignitaires, partenaires, etc.)
- Préparer des rapports ou des statistiques simples (ex. : portée des publications, mentions J'aime, etc.)

Ces tâches sont conçues pour être accessibles, et une formation sera offerte au besoin.

Connaissances

Habilités en communication

- Excellentes capacités linguistiques en français et bonne connaissance de l'anglais
- Bon sens des relations interpersonnelles, du tact et de la diplomatie, permettant de gérer diverses situations sensibles
- Habiletés démontrées en renforcement des capacités d'une équipe
- Capacité à rédiger divers types de rapports, incluant certains rapports techniques et financiers
- Avoir des attitudes et comportement professionnels : aptitudes pour le travail d'équipe, autonomie, dynamisme, entregent, honnêteté, polyvalence, sens de l'initiative, sens de l'organisation, etc.

Connaissances des outils

- Maîtrise de la suite MS Office
- Connaissance des plateformes de visioconférence, de logiciels de collecte de données, d'Adobe
- Familiarité avec les logiciels comptables comme Excel et Sage 50

Jugement et prise de décision

- Forte capacité de planification et d'organisation du travail, dont la conduite de plusieurs activités simultanément
- Faire preuve de jugement, de rigueur et de précision ; les différentes situations peuvent nécessiter une interprétation sans précédents existants

Autres

- Bonne connaissance des communautés francophones en situation minoritaire
- Bonne connaissance des principes de gouvernance des organismes
- Projeter une impression de calme et de confiance

Confidentialité et gestion des renseignements

- Gérer en toute discrétion un montant élevé d'informations sensibles et confidentielles touchant les opérations de la SAF'Île, les ressources humaines, les décisions du conseil d'administration, et les relations avec les partenaires

Échelle salariale : 21 \$ à 24,57 \$ de l'heure, selon l'expérience

Heures de travail : 37.5 heures par semaine

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avec une lettre d'intention par courriel avant le 23 mai 2025 à ServiceRH : emplois.servicerh@safile.org