



ACFA

Régionale de Lethbridge

OFFRE D'EMPLOI **DIRECTION RÉGIONALE**

Supervision par : Comité exécutif de l'ACFA Régionale de Lethbridge

Classification : Personnel cadre ou de soutien

Objectif : Assurer le développement et la coordination des dossiers de l'ACFA régionale de Lethbridge

Fonctions et responsabilités :

- Assister aux réunions convoquées par le Conseil d'administration et le Comité exécutif.
- Rédiger et expédier les convocations et les ordres du jour aux membres des comités et aux contractuels.
- Faire la mise en page des procès-verbaux et les envoyer aux membres des comités.
- S'assurer de la présence aux réunions de personnes-ressources nécessaires au bon fonctionnement de la Régionale.
- Assurer l'entière responsabilité de l'administration et de la gestion des ressources humaines (recrutement d'intervenants et de contractuels, formation des employés).
- Préparer une ébauche du rapport de la Présidence pour l'Assemblée annuelle.
- Être l'un des signataires officiels de la Régionale.
- Entretenir des relations positives avec les organismes, institutions et agences gouvernementales susceptibles de faire avancer les dossiers de l'Association.
- Prendre part à tous comités ou activités qui peuvent permettre à l'Association de faire de la publicité ou augmenter son image positive.
- Servir d'agent de liaison entre les intervenants régionaux et locaux de Lethbridge, le Comité exécutif et le Conseil d'administration.
- Remettre à la Présidence toute correspondance pertinente afin de le tenir au courant, au jour le jour, de toutes les relations entre l'ACFA et les organismes ou individus qui font affaire avec l'ACFA.
- Exécuter les directives énoncées par le Comité exécutif.
- Assurer le bon fonctionnement administratif des adhésions à l'Association.
- Mettre à jour le site internet.
- Assurer une communication avec les membres de la régionale (Écho des amis)
- Promouvoir l'image de l'ACFA.
- Faire des publicités sur nos services offerts, selon le budget alloué en publicité.

Objectif : Assurer le développement et la coordination des activités sociales et culturelles de l'ACFA régionale de Lethbridge

Fonctions et responsabilités :

- Préparer des résumés pour chaque activité majeure et le présenter au Comité exécutif et au Conseil d'administration.
- Rédiger des rapports d'activités et de rencontres pour l'Echo des amis et pour les membres.
- Rédiger des communiqués de presse.
- Rédiger des invitations aux activités pour les différents paliers gouvernementaux : municipal, provincial et fédéral.
- Rédiger des invitations aux activités lorsqu'il y a des invités spéciaux.
- Assurer le recrutement des bénévoles pour les activités et noter qui étaient présents.
- Diffuser aux bénévoles élus tout document reçu ou préparé par l'Association, document ou courrier susceptible de les aider à mieux remplir leurs fonctions.
- Élaborer une programmation annuelle complète (activités hebdomadaires, journalières et mensuelles) comprenant des activités culturelles et sociales respectant la mission et la vision de l'Association.
- Organiser et préparer les activités présentes dans la programmation annuelle et en faire une évaluation personnelle.
- Faire les publicités pour les activités et les diffuser largement autant auprès des francophones que des anglophones.
- Toute autre tâche connexe requise par la direction générale.

Connaissances et compétences :

- Connaissance du milieu minoritaire francophone, du développement communautaire et du fonctionnement des organismes à but non lucratif ;
- Formation et/ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi ;
- Esprit d'initiative, de coopération et de développement communautaire ;
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle ;
- Excellente maîtrise du français et bonne maîtrise de l'anglais (écrit et parlé) ;
- Autonomie, capacité de travailler en équipe et avec des bénévoles ;
- Compétences en informatique (Word, Excel et Outlook) et rapidité d'apprentissage ;
- Flexibilité à travailler en dehors des heures normales de bureau ;
- Avoir un permis de conduire valide et la capacité de voyager de temps en temps.

Conditions

- Poste à temps plein, 32 heures/semaine
- Lieu de travail : ACFA régionale de Lethbridge 2104 6e Avenue Sud, Lethbridge, Alberta, T1J 1C3.
- Entrée en poste : Aout 2021

Si ce poste vous intéresse, veuillez 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**, à madame Karine Daigle, présidente, par courriel à presidence.lethbridge@acfa.ab.ca. Les demandes seront acceptées jusqu'à ce que le poste soit comblé. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.