



Adjoint(e) administratif(ve) – 15h par semaine - Moncton

Le milieu associatif et communautaire vous intéresse? Vous souhaitez faire partie d'une équipe dynamique dans un cadre de travail flexible? Si oui, ce poste est pour vous!

Fidèle à sa mission de représenter, défendre et accompagner les parents du Nouveau-Brunswick, l'**Association francophone des parents du Nouveau-Brunswick (AFPNB)** mène de nombreux projets et dossiers en lien avec les besoins et les priorités de ses membres. Consultez www.afpnb.ca pour plus d'informations.

L'AFPNB cherche à combler le poste **d'adjoint(e) administratif(ve) (15h par semaine)** pour un mandat se terminant le 31 mars 2022 avec une possibilité de renouvellement. Lieu de travail : Moncton.

Description des tâches

- Appuyer la responsable de la membricité de l'Association dans l'exercice de sa fonction
- Développer, coordonner et gérer une offre de services pour les outils et les formations de l'Association
- Accomplir diverses tâches de soutien administratif pour plusieurs membres du personnel en veillant au respect des échéances
- Coordonner, planifier et préparer les réunions à l'interne et à l'externe, les rendez-vous et les préparatifs pour les déplacements
- Gérer l'inventaire des outils et ressources de l'Association
- Veiller au classement des documents papiers et documents électroniques
- Répertoire et tenir à jour la liste des équipements fournis aux employés
- Répondre au téléphone, gérer la messagerie vocale et transmettre les messages au besoin
- Veiller à la gestion des locaux de l'Association : organisation des locaux, rangement, liaison avec le gérant de l'édifice, ...
- Maintenir et surveiller les stocks de fournitures de bureau, et passer des commandes au besoin
- Gérer la poste : envoi et réception du courrier, des colis, ...
- Recevoir, aider et orienter les visiteurs avec courtoisie et professionnalisme
- Aider à la coordination des activités sociales de l'équipe
- Accomplir toutes autres tâches connexes.

Compétences requises

- Sens de l'organisation
- Autonomie
- Initiative et débrouillardise
- Flexibilité et polyvalence
- Créativité
- Solides aptitudes relationnelles
- Souci du détail
- Capacité à organiser la charge de travail et définir efficacement les priorités
- Très bonne capacité rédactionnelle en français
- Très bonnes connaissances en informatique (Word, Excel, Power Point, ...)

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation **par courriel à l'attention de Anne-Catherine Henrot, directrice adjointe**, à anne-catherine.henrot@afpnb.ca **avant le 15 novembre 2021.**

Veuillez noter que seules les personnes dont la candidature est retenue seront contactées pour une entrevue.

Pour plus de renseignements, svp communiquer avec Anne-Catherine Henrot, à anne-catherine.henrot@afpnb.ca ou au 506-859-8107.