

## AVIS DE CONCOURS

### Poste d'adjointe administrative et communication de l'AGÉFO

#### Poste contractuel

L' AGÉFO est à la recherche d'une personne ayant œuvré à titre d'adjointe administrative de haut niveau au sein d'un conseil scolaire de langue française de l'Ontario ou d'organismes appuyant l'éducation de langue française en Ontario. Cette personne doit également avoir des compétences en communication.

L'AGÉFO regroupe les gestionnaires en éducation franco-ontarienne et a pour mission de favoriser le perfectionnement professionnel de ses membres, de promouvoir leurs intérêts professionnels et de vouer ses efforts, en collaboration avec d'autres organismes franco- ontariens, à l'avancement de l'éducation en langue française en Ontario.

Cette personne devrait détenir les connaissances pertinentes à la bonne gestion d'une association dans le contexte franco-ontarien et les compétences à œuvrer dans un environnement dynamique et en constante évolution.

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint(e) administratif(ve) et communication exerce des fonctions complexes et diversifiées. La personne aura à effectuer les tâches suivantes :

#### Sommaire des responsabilités:

- Prendre en charge tous les éléments de communication de l'Association;
- Maintenir un système d'organisation efficient du bureau et respecter les protocoles et processus établis;
- Assurer un soutien de logistique administrative à la direction générale, à la coordination ainsi qu'aux gestionnaires de projet;
- Assurer un appui à la préparation et au bon déroulement de réunions du conseil d'administration et des divers comités, p.ex. la préparation de l'ordre du jour, la prise de notes et rédaction de procès-verbaux et de rapports, la communication avec les membres des comités, réservation de salles, repas et équipements, etc.
- Agir à titre de personne-ressource pour la comptabilité;
- Appuyer le contrôle des budgets;
- Préparer des rapports sommaires et / ou financiers;
- En collaboration avec la coordination, prendre en charge certains éléments en lien avec les programmes, la préparation du colloque annuel et de l'Institut de leadership.

## Connaissances et Compétences

- Connaissances du système d'éducation de langue française de l'Ontario;
- Connaissances des ressources et tendances au niveau des communications;
- Gérer l'aspect administratif et mener à terme des projets d'envergure;
- Capacité élevée à travailler en collaboration et en autonomie;
- Capacité élevée dans l'exploitation de logiciels ou applications :
  - Google (environnement)
  - de traitement de texte et de chiffrier;
  - Wordpress (site web)
  - Survey Monkey
  - Zoom
  - Mailchimp
  - Etc.
- Capacité élevée à travailler à distance et de façon autonome;
- Capacité élevée à travailler en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit;
- Capacité à se déplacer à la grandeur de la province de l'Ontario.
- Minimum de cinq (5) années d'expérience en tant qu'adjointe de cadre supérieur ou en communication.

- **Toute combinaison d'expérience et de formation pertinente sera considérée;**

### Compétences recherchées :

- Savoir travailler en équipe;
- Résolution de problèmes;
- Être organisé;
- Rigueur;
- Initiative;
- Capacité cognitive;
- Capacité d'analyse;
- Autonomie.

**Rémunération** : Selon le budget établi pour le poste ainsi que les compétences

Faire parvenir votre curriculum au plus tard le **vendredi 11 octobre 2024** à l'attention de Jennifer Lamarche Schmalz par courriel à [admin@agefo.ca](mailto:admin@agefo.ca)

*Veillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature sera retenue.*