

## Offre d'emploi

### ADJOINT.E ADMINISTRATIF.VE

CNP 1241

**Entrée en poste prévue :** négociable, dès que possible.

#### Description sommaire du poste

Le Conseil communautaire du Grand-Havre (CCGH) recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour un contrat d'une durée de 3 mois allant jusqu'au 18 décembre 2020. *Possibilité de transformer le contrat en un contrat permanent.*

Sous la supervision de la direction générale, l'adjoint.e administratif.ve exécute les tâches administratives de l'organisme et assiste la coordination du Francofest dans les tâches logistiques relatives à l'organisation du Francofest: le festival des cultures francophones à Halifax. Il/elle travaille en étroite collaboration avec les membres de l'équipe afin d'appuyer la réalisation des mandats et des projets de l'organisme.

#### Description de l'organisme

Le (CCGH) œuvre dans la région métropolitaine de Halifax depuis plusieurs années. En plus d'agir comme porte-parole de la communauté francophone et acadienne de la municipalité régionale de Halifax, d'établir des partenariats et de diffuser de l'information, le CCGH développe année après année, des programmes et des services pour la communauté acadienne, francophone et francophile. La mission officielle de l'organisme est de « promouvoir le développement global de la communauté francophone et francophile de la municipalité régionale de Halifax ». Pour plus d'informations sur l'organisme, consultez [www.ccgħ.ca](http://www.ccgħ.ca) et [www.facebook.com/conseilcommunautairedugrandhavre](https://www.facebook.com/conseilcommunautairedugrandhavre)

#### Tâches et responsabilités

##### **Effectuer les tâches administratives (50% du temps)**

- Assister la direction générale dans l'élaboration, la mise à jour et la relecture des documents administratifs de l'organisme ;
- Assurer le suivi administratif des contrats externes avec les partenaires et fournisseurs ;
- Faire des demandes de soumissions auprès des divers fournisseurs de biens et services ;
- Assister la directrice générale dans la gestion des feuilles de temps, de la tenue de livres et de la coordination avec le service des finances de l'organisme : classer les factures, faire préparer les chèques et dépôts directs, faire les dépôts bancaires, gérer la petite caisse ;
- Tenir à jour l'inventaire du bureau, des systèmes téléphonique et informatique, du mobilier, de la papeterie, des équipements et accessoires ;
- Répondre ou transférer les requêtes de la communauté aux membres de l'équipe ;
- Procéder au classement général, à la gestion des mots de passe et à l'archivage de documents ;
- Recevoir et trier le courrier et réparer les envois de lettres par la poste ou par courriel ;

##### **Mettre en œuvre la logistique du festival Francofest (40% du temps)**

- Seconder la coordinatrice du festival dans les démarches administratives liées à l'organisation du festival qui aura lieu au début du mois de novembre 2020 ;
- Assister aux suivis nécessaires pour la mise en place des projets et de la programmation liée au Francofest ;
- Possibilité de prendre en charge un projet dans le cadre du Francofest (ex: Concours de Court-Métrages: Court-Toujours) et d'en assurer le bon fonctionnement et tenue de l'événement ;
- Assister aux tâches administratives connexes (analyse de données, aide à la rédaction de rapports, etc.) ;

##### **Autres tâches connexes (10% du temps)**

- Autres tâches requises déterminées par la direction.





### Qualifications requises

- Diplôme de niveau post-secondaire (collégial ou universitaire) en administration ou en bureautique ou domaine connexe;
- 1 à 3 années d'expérience reliée à l'emploi;
- Toute combinaison de formation et d'expérience équivalente pourra être considérée;
- Maîtrise du français et de l'anglais, oral et écrit;
- Connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;
- Initiative et bon sens de l'organisation;
- Souplesse et subtilité d'approche dans les communications interpersonnelles;
- Bonne capacité à travailler de façon autonome et en équipe;
- Bonne capacité à gérer plusieurs tâches simultanées;
- La connaissance de la communauté acadienne, francophone et francophile locale est un atout.

### Autres exigences pour le poste :

- Posséder un permis de conduire valide;
- Devoir parfois lever et déplacer des objets de plus de 20lbs;
- Devoir se soumettre à une vérification de casier et d'antécédents judiciaires incluant les secteurs vulnérables et le registre d'abus des enfants.

**Poste contractuel :** 35 heures/semaine du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30.

**Lieu :** 201C Avenue du Portage, Dartmouth (bureau principal) et 500 Boulevard Larry Uteck, Halifax (bureau secondaire).

**Salaire :** Entre 18\$ et 20\$/heure selon l'expérience. Frais de déplacements dans le cadre du travail pris en charge.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur dossier de candidature en français, incluant une lettre de motivation et leur curriculum vitae par courriel à Mario Noury ([gestion@ccgh.ca](mailto:gestion@ccgh.ca)), directeur général du CCGH, **au plus tard le 18 septembre 2020 à minuit**.

L'objet du courriel doit indiquer la mention **Adjoint.e administratif.ve**.

---

Seules les applications reçues en français seront évaluées. Bien que toutes les applications soumises en français soient évaluées, seuls les candidats retenus en entrevue seront contactés.

Le CCGH a comme politique d'empêcher toutes sortes de discrimination dans ses services et milieux de travail fondée sur la croyance religieuse, l'âge, le sexe, la nationalité, l'orientation sexuelle, la conviction ou l'engagement politique, le statut civil ou parental ou un handicap physique ou mental.

Le CCGH utilise aussi cette politique en vigueur pour son processus d'embauche et garantit donc que tous les candidats seront traités de façon équitable et respectueuse.

