

Agent en soutien administratif

L'Association des francophones du Nord-Ouest de l'Ontario (AFNOO) est l'organisme à but non lucratif qui travaille à développer et rendre accessible toujours plus de services en français dans la région. En tant que fière représentante de la francophonie, l'AFNOO est le premier contact avec la communauté. Elle collabore avec plus de 20 organismes membres pour faciliter l'intégration des francophones et encourager leur participation sociale, professionnelle et économique. Découvrez [ici](#) le mandat de l'AFNOO, les gens qui ont marqué son histoire, les grands moments qui ont fait de l'organisation ce qu'elle est devenue et ce qu'elle entrevoit pour les années à venir.

L'AFNOO est un employeur qui favorise l'équité et l'égalité, qui offre un environnement de travail stimulant et moderne, axé sur la responsabilisation de chacun et l'apprentissage continu. Vous aurez la possibilité de relever de nombreux défis dans un milieu stimulant et à échelle humaine.

Joignez-vous à notre équipe formidable !

Nous sommes à la recherche d'une **personne fiable, efficace, autonome, déterminée, compétente et professionnelle** pour se joindre à l'équipe.

Votre mission :

Pour réaliser pleinement vos mandats, votre rôle consistera à assurer le soutien administratif et technique auprès de la directrice et des membres de l'équipe. Le poste vise aussi à rédiger et renforcer les procédures et outils administratifs utilisés par l'organisme. 75% seront alloués à des tâches administratives et reliées à des aptitudes en communication écrite (rédaction). 25% des tâches restantes consistent à soutenir l'agent en établissement par le biais de déplacements en région. En tant qu'employé de l'AFNOO, vous participez également à faire connaître et à faire rayonner la francophonie du Nord-Ouest de l'Ontario (services en français du NOO (AFNOO et organismes francophones, répertoire, droits linguistiques, etc.).

Sommaire des Tâches et des responsabilités :

Sous la supervision de la direction générale, le titulaire du poste devra exercer les fonctions suivantes :

Responsabilités quant à l'offre des services :

- Coordonner les mandats et assurer le suivi des demandes de tout ordre et de toute provenance (notamment réservation de la logistique pour déplacements et activités des membres de l'équipe);
- Accompagner notre clientèle en région, une fois leur service d'accueil reçu par l'agent en établissement;
- Effectuer le suivi de la gestion contractuelle en procédant à l'élaboration des contrats de services professionnels, notamment, en réalisant la compilation et l'inscription dans la base de

données CRM (Monday); en rédigeant également la mise à jour de politiques, procédures, documents internes de l'organisme ;

- Assurer le suivi budgétaire, imprimer les chèques envoyés par la comptable et préparer les documents relatifs à la fermeture d'année financière;
- Participer à la production de rapports de gestion servant à la prise de décision ou à la reddition de comptes en effectuant la cueillette, le traitement et l'analyse de données et d'informations;
- Assurer un soutien administratif et technique en matière de ressources humaines et effectuer certaines tâches de secrétariat au niveau de la gouvernance (réunion de CA et de comités du CA);
- Préparer les documents administratifs pour l'Assemblée générale annuelle;
- Accomplir toute autre tâche assignée par la direction générale;
- Travailler en collaboration étroite avec les autres membres de l'équipe.

Sommaire des compétences :

- Forte capacité d'organisation, de gestion de temps et d'adaptation au changement;
- Capacité à résoudre des problèmes; Efficacité et adaptation dans le travail;
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques, par exemple la Suite Microsoft Office et la Suite Google;
- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites;
- Capacité à élaborer des plans de travail, planifier et à organiser efficacement les tâches qui en découlent;
- Capacité de travailler avec un minimum de supervision et en équipe;
- Bonnes compétences interpersonnelles et culturelles - écoute active, ouverture, respect et entretient;

Exigences du poste :

- Excellente maîtrise des langues française et anglaise, parlées et écrites;
- Posséder un permis de conduire valide (des déplacements fréquents de plusieurs jours dans la région du Nord-Ouest de l'Ontario sont exigés pour ce poste).

Formation et expérience :

- Titulaire d'un diplôme collégial ou universitaire dans le domaine du développement économique ou communautaire, gestion ou administration des affaires, communication ou sciences sociales;
- Maîtrise en administration, communication ou sciences sociales, un atout;
- 2 ans d'expérience dans un domaine lié à l'administration ou connexe.

Atouts :

- Expérience en développement communautaire;
- Expérience en développement de nouveaux services ou programmes;
- Expérience en base de données et développement de procédures/politiques;

Conditions de travail :

- 35 heures / semaine
- Remboursement des frais encourus pour la participation aux événements et des dépenses reliées aux déplacements professionnels dans la région.
- Le salaire se situe entre 50 000\$ - 60 000 \$ en fonction de l'expérience et du niveau d'étude.
- Un programme d'avantages sociaux est aussi offert – incluant l'accès à un plan médical payé 100% par employeur, 3 semaines de vacances, 3 congés personnels, 12 congés fériés, congés maladie, compensation de 50\$/mois pour utilisation cellulaire personnel et \$50/mois pour data/internet, accès à des formations continues en lien avec le mandat.

Lieu de travail : Thunder Bay et déplacements dans le Nord-Ouest de l'Ontario

Durée du contrat : Permanent

Entrée en fonction : Dès que possible

Fin du concours : Dès que la personne sera retenue

Les personnes intéressées devront acheminer leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en format PDF par courriel à Elodie Grunerud, directrice générale, à l'adresse dg@afnoo.org