



Alliance Française

Moncton - Canada

## **ADJOINT.E DE DIRECTION**

Emploi d'été (avec le soutien d'Emploi d'Été Canada)

---

### **DESCRIPTIF DU POSTE :**

Sous la responsabilité de la direction générale, la personne au poste d'adjoint.e de direction vient en soutien aux capacités d'accueil de l'AFM. Elle contribue à l'accueil des publics de l'AFM et au développement de la programmation culturelle de l'organisme. Ses tâches sont les suivantes :

### **RESPONSABILITÉS**

#### **Administration**

- Assurer les tâches liées à la réception (accueil, réponse aux appels et courriels en leur donnant des renseignements ou en les dirigeant vers la bonne personne, encaisser les paiements) ;
- S'assurer que les dossiers des personnes utilisant les services de l'AFM soient à jour dans les différents logiciels utilisés ;
- Appuyer la responsable des examens dans la mise en place et la surveillance des examens donnés à l'AFM (TEF et DELF/DALF) ;

#### **Culturel**

- Assister la direction générale et l'agente de projet communication / culture dans l'élaboration de la programmation culturelle de l'AFM, en étant force de proposition ;
  - Organiser la production des événements qui lui sont confiés ;
  - Entretenir les liens avec nos partenaires et développer notre réseau.
- Et toutes autres tâches connexes

### **ÉLIGIBILITÉ AU PROGRAMME**

- Avoir de 16 à 30 ans (inclusivement) au début de l'emploi ;
- Être citoyen canadien, résident permanent ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés. Les étudiants étrangers ne sont pas admissibles à ce programme d'emploi.

## **EXIGENCES**

- Démontrer une maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit et une bonne connaissance de la langue anglaise à l'oral et à l'écrit ;
- Avoir fait au moins deux années d'un programme d'études postsecondaires relié au domaine de travail (administration, récréologie, communications, sciences sociales, etc.) ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles, gestion du temps et résolution de problèmes, et excellentes compétences en relations interpersonnelles ;
- Avoir un sens du leadership, de l'initiative ainsi que de l'autonomie acquise ;
- Avoir une bonne connaissance de la Suite Google et du Pack Office.

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Contrat de 9 semaines, à 30h / semaine
- Début souhaité en mai 2021
- Rémunération selon échelle salariale (15\$/h)
- Le poste étant à Moncton (NB), la personne devra résider dans la région et disposer des autorisations de travail nécessaires (permis de travail, résidence permanente, etc.)

## **DESCRIPTION DE L'ORGANISME**

Fondée en 1999, l'Alliance Française de Moncton (AFM) est un organisme à but non lucratif canadien appartenant au réseau mondial des Alliances Françaises. En plus des cours de langues à destination de publics variés, elle propose également des activités sociales et culturelles dans le but de faire rayonner la langue française et les cultures française et francophone. Elle travaille en collaboration avec les 8 autres Alliances Françaises du Canada et poursuit son développement dans la région du Nouveau-Brunswick.

-----

Merci de nous adresser **vos** curriculum vitae et une lettre de présentation en français par courriel à [direction@afmoncton.ca](mailto:direction@afmoncton.ca) d'ici le 7 mai 2021.

Seules les candidatures reçues en français seront évaluées et seules les candidatures retenues en entrevue seront contactées.