AJEFA | Association des juristes d'expression française de l'Alberta

DROIT AU CŒUR DE LA COMMUNAUTÉ

OFFRE D'EMPLOI
Adjoint(e) à la direction

L'Association des juristes d'expression française de l'Alberta est un organisme sans but lucratif créé en 1990 pour promouvoir la justice en français. Son rôle est d'informer les Albertains de leurs droits et de leurs obligations en mettant à leur disposition de l'information juridique de qualité (documents, ateliers, formations, activités, etc.), à améliorer l'accès à la justice et à faciliter l'obtention de services juridiques en français en Alberta.

POSTE
Adjoint(e) à la direction

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION
Janvier 2027

STATUT
Temps plein, 35 heures par semaine

SALAIRE
À discuter selon l'expérience

LIEU DE TRAVAIL
Bureau d'Edmonton, en mode hybride

HORAIRE
Du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Gérer l'agenda, la correspondance et le suivi des dossiers de la direction générale ;
- Soutenir la direction générale dans la préparation et le suivi des rencontres du conseil d'administration et des comités ;
- Contribuer à la gestion administrative et financière courante ;
- Assurer le suivi des échéances des demandes de subventions et des rapports aux bailleurs de fonds ;
- Offrir un soutien administratif en matière de ressources humaines (dossiers d'embauche, accueil des nouvelles employées, feuilles de temps) ;
- Assurer le classement, l'archivage et la tenue à jour des documents de l'organisme ;
- Assurer la gestion des adhésions des membres ;
- Participer à l'organisation des événements de l'AJEFA, dont le congrès annuel ;
- Agir comme personne-ressource pour les questions technologiques ;
- Collaborer aux projets de communication et de promotion de l'organisme ;
- Représenter l'AJEFA à certaines rencontres et à certains événements ;
- Toutes autres tâches connexes.

QUALIFICATIONS ET APTITUDES REQUISES

- Diplôme d'études postsecondaires en administration, en gestion, en comptabilité ou dans un domaine connexe, ou expérience équivalente ;
- Expérience en soutien administratif, idéalement auprès d'une direction ou d'un conseil d'administration ;
- Avoir une excellente maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Excellent sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Aisance avec les outils Microsoft 365 et intérêt pour les technologies ;
- Discrétion, jugement et capacité à représenter l'organisme avec professionnalisme ;
- Esprit d'équipe et sens de l'entraide ;
- Connaissance du milieu francophone albertain ou du milieu communautaire (un atout).

AJEFA | Association des juristes d'expression française de l'Alberta

DROIT AU CŒUR DE LA COMMUNAUTÉ

OFFRE D'EMPLOI
Adjoint(e) à la direction

CONDITIONS ET AVANTAGES

- Avantages sociaux et REER collectif offerts après trois mois d'emploi ;
- Possibilité de travail hybride.

NOTRE MILIEU DE TRAVAIL

À l'AJEFA, le travail d'équipe, l'entraide, l'écoute et le respect sont au cœur de notre quotidien. Chaque membre de l'équipe a sa place et sent que sa contribution compte. Nous accordons une grande importance à la santé mentale et au bien-être, et nous encourageons la formation continue, y compris la conciliation avec les études.

Veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de présentation à l'attention de Maria Vigneault, directrice générale à direction@ajefa.ca **avant le vendredi 11 décembre.** Nous vous remercions pour votre intérêt. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.