



**NEW BRUNSWICK INTERSCHOLASTIC ATHLETIC ASSOCIATION
ASSOCIATION SPORTIVE INTERSCOLAIRE DU NOUVEAU-BRUNSWICK**

AFFICHAGE DE POSTE

Adjointe ou adjoint à la directrice générale

À propos de l'Association sportive interscolaire du Nouveau-Brunswick (ASINB)

L'ASINB est l'organe directeur du sport dans les écoles secondaires, au sein duquel nous créons, encourageons et facilitons les expériences sportives positives dans un cadre éducatif au Nouveau-Brunswick. Nous sommes une association sportive composée de 75 écoles membres des secteurs publics et privés. Nous offrons à quelque 16 000 élèves-athlètes la possibilité de participer à 16 disciplines sportives. Le bureau de l'ASINB est situé à Fredericton, au Nouveau-Brunswick.

Objectif du poste

L'adjointe ou adjoint relève de la directrice générale et du comité exécutif. Elle ou il est responsable de diverses tâches qui contribueront à l'efficacité globale de l'Association.

Responsabilités

- Soutenir et aider la directrice générale dans les tâches et projets liés à l'administration des sports.
- Surveiller et mettre à jour le système d'inscription en ligne en tenant compte des différents délais.
- Participer à la mise à jour du site Web de l'Association en s'assurant que les renseignements les plus récents et les événements à venir y figurent.
- Coordonner l'achat et la distribution des prix et des publications.
- Participer à la coordination du programme d'athlète du mois et du banquet annuel de remise des prix de l'Association.
- Aider à coordonner les réunions du comité exécutif, y assister et préparer des comptes-rendus sur certains sujets.
- Répondre aux demandes, aux requêtes et à la correspondance de nos membres de manière appropriée et professionnelle.
- Avoir la capacité de communiquer efficacement avec la directrice générale et de la tenir informée des renseignements qui ont une incidence sur l'Association, ainsi que les membres et les programmes de cette dernière.
- Taper, relire et traduire la correspondance, les formulaires et autres documents.
- Effectuer d'autres tâches administratives connexes, selon les besoins.

Qualification de base

- Grade, diplôme ou expérience équivalente en gestion du sport, en éducation physique ou en loisirs.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans le domaine de l'administration des affaires, des organismes à but non lucratif ou dans le système des sports et de l'éducation.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en anglais et en français (niveau avancé +).
- Excellentes compétences en communication, en organisation et en relations interpersonnelles.
- Connaissance de l'informatique et solide maîtrise du clavier.

Atouts privilégiés

- Avoir les compétences technologiques nécessaires dans l'utilisation de Microsoft Office et des plateformes de médias sociaux.
- Avoir le souci du détail et travailler avec un haut degré de précision.
- Avoir la capacité d'effectuer plusieurs tâches en même temps et d'établir des priorités dans un contexte où les échéances sont multiples et les activités sont simultanées.
- Être capable de prendre des initiatives et de mener à bien des projets dans le cadre d'une supervision limitée.
- Pouvoir travailler certains soirs et fins de semaine et se déplacer dans la province lors des événements sportifs de l'ASINB.

Il s'agit d'un poste à temps plein avec un horaire de travail de 40 heures par semaine. L'échelle salariale varie de 50 000 \$ à 55 000 \$ en fonction de la qualification et de l'expérience. Les employés de l'ASINB ne participent pas au régime de retraite dans les services publics du Nouveau-Brunswick.

Les personnes qualifiées sont invitées à présenter une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis décrivant leurs attentes salariales, leur expérience professionnelle, leur formation ainsi que le nom et le numéro de téléphone de trois personnes pouvant fournir des références professionnelles. Prière d'envoyer le tout à **la directrice générale de l'ASINB par courriel à allyson.ouellette@gnb.ca** au plus tard le **18 novembre 2022**. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.