



Stage d'Assistant(e) aux opérations - SOCIÉTÉ NATIONALE DE L'ACADIE

DESCRIPTION DE TÂCHES

Poste: Assistant(e) aux opérations

Durée du stage: treize semaines à raison de 15h par semaine, entre le 19 janvier et le 15 avril 2021

Superviseur immédiat : Gestionnaire des opérations et des relations stratégiques

Description du poste

Sous la supervision du Gestionnaire des opérations et des relations stratégiques, la personne occupant le poste d'Assistant(e) aux opérations appuiera l'équipe de la Société Nationale de l'Acadie dans diverses tâches administratives reliées au fonctionnement du bureau.

Responsabilités:

- Traitement et classement de l'information;
- Révision des politiques et procédures;
- Préparation de dossiers;
- Rédaction de courts documents;
- Autres tâches et responsabilités ou mandats compatibles avec les responsabilités du poste, à la demande de son superviseur, notamment en traitement de l'information.

Profil de la personne recherchée:

- Inscription au niveau du baccalauréat à l'Université de Moncton, dans un de ses trois campus;
- Excellente capacité de rédaction;
- Dynamique, autonome et proactive;
- Excellente gestion de son temps
- A le souci du détail;
- Possède de l'entre gens, soit à entrer en relation avec les autres à l'oral et à l'écrit.

Apprentissages :

- Fonctionnement d'un bureau;
- Politiques et procédures;
- Gestion des opérations;
- Traitement de l'information;

Entrée en fonction: entre le 19 janvier 2021 au 15 avril 2021, pour une durée de treize semaines, à raison de 15 heures semaine.

Date butoir pour postuler : 14 janvier 2021, à 17 h

Veillez faire parvenir votre lettre de candidature accompagnée d'un curriculum vitae (en format .PDF), à l'attention de M. Daniel Thériault, Gestionnaire des opérations et des relations stratégiques, via l'adresse courriel [**daniel.theriault@snacadie.org**](mailto:daniel.theriault@snacadie.org).