

POSTE ET PROFIL DU CANDIDAT(E)

**L'ASSOCIATION DES JURISTES D'EXPRESSION FRANÇAISE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE
RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES SERVICES AUX MEMBRES**

Amin Noorani
Président
Téléphone: 514.402.9384
Email: amin@nooranipluspartners.ca
www.nooranipluspartners.ca

15 octobre, 2024

POSTE ET PROFIL DU CANDIDAT(E)

Poste : Responsable de l'Administration et des Services aux Membres

Département: Direction

Fait rapport à : Directeur.trice général.e

Date: Octobre 2024

Lieu : Vancouver, Colombie-Britannique

Type de poste : Temps plein en présentiel

Description de l'organisation :

L'Association des juristes d'expression française de la Colombie-Britannique (AJEFCB) est une organisation clé qui œuvre à promouvoir et à défendre les droits des francophones en matière d'accès à la justice. À travers divers projets, de ressources et d'événements, l'AJEFCB permet aux professionnels du droit francophones de se rassembler, de collaborer, et d'échanger des idées, tout en assurant un meilleur accès aux services juridiques pour les communautés francophones. Notre mission est claire : garantir un accès équitable à la justice en français en Colombie-Britannique.

Aperçu du rôle :

Le Responsable de l'Administration et des Services aux Membres est chargé de superviser les opérations administratives quotidiennes de l'AJEFCB et de garantir un service de qualité aux membres. Ce rôle est essentiel pour améliorer l'efficacité de l'organisation, accroître la base de membres et soutenir la mission de promouvoir l'accès à la justice en français en Colombie-Britannique. Le candidat retenu travaillera en étroite collaboration avec le Directeur général pour assurer une communication efficace, la coordination des événements et l'engagement des membres.

Responsabilités principales :

- **Gestion administrative :**
 - Superviser toutes les fonctions administratives, y compris la gestion de bureau, la planification et la coordination d'événements.
 - Gérer les fournitures de bureau, les ressources informatiques et les besoins opérationnels pour garantir le bon fonctionnement de l'organisation.
 - Assurer la tenue à jour des dossiers, contrats et documents administratifs, et veiller à leur bon classement.
 - Préparer et surveiller les budgets, les rapports financiers et autres rapports administratifs destinés au Directeur général et au Conseil d'administration.
 - Assister à l'organisation d'événements clés tels que les assemblées générales annuelles et les réunions du conseil d'administration.
- **Services aux membres :**
 - Développer et mettre en œuvre des stratégies pour accroître et fidéliser la base de membres de l'AJEFCB.
 - Servir de principal point de contact pour les membres, en fournissant des réponses rapides et un service client de haute qualité.
 - Gérer et mettre à jour la base de données des membres, en veillant à l'exactitude des informations concernant le statut des membres et les renouvellements.
 - Coordonner les communications avec les membres, y compris les bulletins d'information, les enquêtes et les annonces.
 - Planifier et gérer les initiatives d'engagement des membres, y compris des événements de réseautage, des programmes de formation et des projets spéciaux.

- Collaborer avec le Directeur général pour développer et améliorer les avantages et services aux membres.
- **Coordination d'événements :**
 - Assister à la planification et à l'exécution des événements destinés aux membres, tels que des ateliers, webinaires et opportunités de réseautage.
 - Gérer la logistique des événements virtuels et en présentiel, y compris la coordination des lieux, la préparation des matériels et les inscriptions.
- **Communication et sensibilisations :**
 - Soutenir la promotion de la mission et des services de l'AJEFCB à travers divers canaux de communication (médias sociaux, bulletins d'information, site web).
 - Contribuer à la création de supports marketing, de campagnes d'adhésion et de stratégies de sensibilisation pour recruter de nouveaux membres et promouvoir les services.
 - Collaborer avec l'équipe de communication pour maintenir à jour le contenu du site web lié aux services aux membres et aux activités de l'association.

Qualifications :

Nous recherchons un(e) candidat(e) possédant :

- Bilingue français-anglais (oral et écrit) est essentiel.
- Maîtrise des bases de données des membres, des logiciels CRM ou d'outils similaires.
- Excellentes compétences organisationnelles, capacité à gérer plusieurs tâches et à résoudre les problèmes.
- Excellentes aptitudes en communication et relations interpersonnelles, avec un esprit orienté vers le service client.
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe.

Atouts supplémentaires :

- Diplôme ou formation en administration des affaires, administration publique, ou dans un domaine connexe, ou une expérience équivalente.
- Minimum 3 ans d'expérience en gestion administrative ou en services aux membres, idéalement dans un organisme à but non lucratif ou une association.
- Connaissance du secteur juridique ou des associations communautaires est un atout.

Rémunération :

Le salaire et les avantages seront compétitifs et négociés en fonction de l'expérience. Le titulaire bénéficiera d'une assurance-santé collective. Opportunités de développement professionnel.

Pourquoi rejoindre l'AJEFCB ?

Ce rôle vous offre la possibilité de jouer un rôle important dans le développement de la communauté juridique en soutenant les juristes francophones et en promouvant l'accès à la justice en français en Colombie-Britannique. En tant que professionnel bilingue et hautement organisé, avec une passion pour les services aux membres et l'administration, vous apporterez une contribution significative au secteur juridique tout en tissant des liens solides avec une communauté dynamique.

Envoyez votre candidature à amin@nooranipartners.ca avant le 15 novembre, 2024. Seuls les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. Pour en savoir plus sur l'AJEFCB, visitez ajefcb.ca.