

## **ACFD Managing Assistant position**

**TITLE:** Managing Assistant

**RESPONSIBLE TO:** ACFD Executive Director and Board

**TIME COMMITMENT:** 5 days/week

**COMPENSATION:** Up to \$80,000/year depending on training and previous experience

### **DUTIES:**

- Work closely with and under the supervision of the ED to:
  - Implement ACFD policies.
  - Execute all directives issued by the Board of Directors or the Chairs of ACFD committees.
  - Prepare documentation and perform activities for ACFD projects and programs to ensure they progress successfully and in a timely manner.
  - Prepare meetings of the ACFD, its committees and other related meetings.
  - Prepare the ACFD biennial and/or other major meetings/conferences.
  - Participate in ACFD Board and all other Committee meetings as well as meetings with other stakeholders as requested by the Board and/or the ED.
  - Support ACFD correspondence and the keeping of appropriate records.
  - Support the creation of content for and the maintenance of the ACFD website in both languages.
  - Support the creation of programs promoting interaction among trainees and staff at ACFD member schools
  - Support preservation of ACFD archival material.
  - Support preparation of the annual budget.
  - Support preparation of financial statements and audit reports as required.
  - Support the administration of the affairs of the ACFD, including:
    - ensuring that newly appointed members of the Board and ACFD Committees are adequately informed on the affairs of the ACFD;
    - ensuring that current Board and Committee members are adequately kept up to date with the ongoing concerns and activities of the ACFD;
    - initiation and maintenance of a healthy relationship and, where appropriate and desirable, act as liaison with organizations and individual professionals and persons who may be of service to the ACFD or who may benefit from a contact with the ACFD.

### **QUALIFICATIONS AND EXPERIENCE FOR THE POSITION:**

- Possession of highly developed administrative and organizational skills.
- Experience in written and oral communications for formal documents, website and other settings
- Experience in leading projects
- Ability to respond to the multiple needs of performing the work of ACFD in a timely manner.
- Ability to show initiative and judgment.
- Flexibility of time and person.
- Bilingualism is an asset.

### **APPLICATION PROCESS**

Necessary application documents:

- Letter of application outlining previous experience and reasons for application
- Curriculum vitae
- Names and contact information of 3 referees

Send application material to [admin@acfd.ca](mailto:admin@acfd.ca) by 28<sup>th</sup> February 2025. Short-listed candidates will be contacted for an online interview.

## **Poste d'adjoint à la direction de l'ACFD**

**TITRE :** Adjointe à la direction

**RAPPORTS A :** Directeur exécutif et Conseil d'administration de l'ACFD

**ENGAGEMENT DE TEMPS :** 5 jours par semaine

**RÉMUNÉRATION :** Jusqu'à 80 000 \$ par année selon la formation et l'expérience antérieure

### **DEVOIRS :**

- Travailler en étroite collaboration avec et sous la supervision du directeur exécutif pour :
  - Mettre en œuvre les politiques de l'ACFD.
  - Exécuter toutes les directives émises par le conseil d'administration ou les présidents des comités de l'ACFD.
  - Préparer la documentation et réaliser des activités pour les projets et programmes de l'ACFD afin d'assurer leur progression avec succès et dans les délais.
  - Préparer les réunions de l'ACFD, de ses comités et autres réunions connexes.
  - Préparer les réunions/conférences biennales et/ou autres réunions/conférences majeures de l'ACFD.
  - Participer aux réunions du conseil d'administration de l'ACFD et à toutes les autres réunions du comité ainsi qu'aux réunions avec d'autres parties prenantes, à la demande du conseil d'administration et/ou du directeur exécutif.
  - Soutenir la correspondance de l'ACFD et la tenue des dossiers appropriés.
  - Soutenir la création de contenu et la maintenance du site Web de l'ACFD dans les deux langues.
  - Soutenir la création de programmes favorisant l'interaction entre les stagiaires et le personnel des écoles membres de l'ACFD
  - Soutenir la préservation du matériel d'archives de l'ACFD.
  - Soutenir la préparation du budget annuel.
  - Soutenir la préparation des états financiers et des rapports d'audit, selon les besoins.
  - Soutenir l'administration des affaires de l'ACFD, notamment :
    - Veiller à ce que les membres nouvellement nommés du conseil d'administration et des comités de l'ACFD soient correctement informés des affaires de l'ACFD
    - Veiller à ce que les membres actuels du Conseil et des Comités soient correctement tenus au courant des préoccupations et des activités en cours de l'ACFD ;
    - L'instauration et le maintien d'une relation saine et, lorsque cela est approprié et souhaitable, agir en tant qu'agent de liaison avec les organisations et les professionnels et les personnes individuelles qui peuvent être utiles à l'ACFD ou qui peuvent bénéficier d'un contact avec l'ACFD.

### **QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE POUR LE POSTE :**

- Possédez des compétences administratives et organisationnelles très développées.
- Expérience en communication écrite et orale pour des documents officiels, des sites Web et d'autres contextes
- Expérience en gestion de projets
- Capacité de répondre aux multiples besoins liés à l'exécution des travaux de l'ACFD en temps opportun.
- Capacité de faire preuve d'initiative et de jugement.

- Flexibilité du temps et de la personne.
- Le bilinguisme est un atout.

### **PROCESSUS DE CANDIDATURE**

Documents de candidature requis :

- Lettre de motivation décrivant l'expérience antérieure et les raisons de la candidature
- Curriculum vitae
- Noms et coordonnées de 3 personnes qui peuvent fournir une référence

Envoyez votre dossier de candidature à [admin@acfd.ca](mailto:admin@acfd.ca) avant le 28 février 2025. Les candidats présélectionnés seront contactés pour une entrevue en ligne.