

(English below)

# AVEQ

L'Association pour la Voix Étudiante au Québec

## Responsable des affaires administratives

<b>Type de position:</b> temps partiel (30 heures par semaine)	<b>Date de début:</b> 2016-01-18
	<b>Date de fin:</b> 2016-05-13
<b>Salaire:</b> 16,00\$ de l'heure	<b>Date limite pour envoyer une candidature:</b> 2016-01-10

### Description :

La personne responsable des affaires administratives organisera le lancement de l'AVEQ et sera responsable de la coordination générale des réunions, la centralisation des documents, la documentation légale, de l'accréditation de l'association, la gestion financière et de la masse salariale. Ce ou cette responsable agira comme lien direct avec le comité de coordination des rencontres des membres de l'AVEQ, et prendra l'initiative de se tenir au courant de tous nouveaux développements au sein de l'AVEQ et du mouvement étudiant québécois.

### Responsabilités et tâches :

- Coordonner les rencontres générales de l'AVEQ
- Assurer la féminisation et la traduction de tous les documents en français et en anglais
- Assurer la centralisation de tous les documents finaux
- Finaliser l'incorporation légale de l'AVEQ
- Agir comme coordonnateur des finances par intérim
- Développer des projections financières
- Développer une structure de masse salariale pour les employés
- Recherche d'un local pour les futurs bureaux de l'AVEQ
- Appuyer la personne responsable à la coordination des communications dans les relations publiques
- Accomplir toute autre tâche connexe qui lui sera assignée

**Exigences :**

- Avoir des connaissances et de l'expérience en lien avec le mouvement étudiant québécois
- Avoir de l'expérience de travail avec des règlements généraux et des documents légaux
- Avoir des compétences financières, incluant des expériences avec des budgets
- Être capable de s'exprimer de manière fluide dans les deux langues officielles de l'association (Français et Anglais)
- Compétences avancées dans la production et la révision de matériel médiatique
- Autonomie
- Avoir des compétences intermédiaires avec les technologies de bureau (ordinateurs, logiciels, photocopieuses, etc.)
- Avoir des habiletés au niveau de la gestion du temps et être apte à effectuer des tâches multiples
- Avoir une excellente capacité à travailler en équipe
- Avoir un bon leadership et une capacité à s'auto organiser
- Être prêt à affronter des défis et avoir une capacité à travailler sous la pression pour respecter des échéances serrées

**Atouts :**

- Bilingue écrit dans les deux langues officielles de l'association (français et anglais)
- Avoir de l'expérience en coordination

**Les candidatures doivent inclure**

- Lettre de motivation et CV

Envoyez votre CV et lettre de motivation par courriel à [info@aveq-nous.org](mailto:info@aveq-nous.org) avec en ligne de sujet : Responsable des affaires administratives.

**Date limite pour le dépôt des candidatures :** 2016-01-10

*\*\*L'AVEQ tient en grande estime les contributions faites à notre organisation par les personnes s'identifiant comme des membres de communautés marginalisées et persécutées, et nous encourageons ces personnes à envoyer leur candidature. Nous reconnaissons que les obstacles sociaux définissent les expériences et les qualifications, et cherchons par conséquent à mettre en pratique l'équité à l'embauche pour différencier les candidats qui possèdent les qualifications nécessaires. Si vous souhaitez bénéficier du traitement relatif à l'équité à l'embauche, veuillez l'indiquer clairement sur votre lettre de motivation.*

# AVEQ

Association for the Voice of Education in Quebec

## Administrative Coordinator

<b>Type of Position:</b> part time (30 hours per week)	<b>Start Date:</b> 2016-01-18
	<b>End Date:</b> 2016-05-13
<b>Salary/Hourly Rate:</b> \$16.00 per hour	<b>Deadline to apply:</b> 2016-01-10

### Description/Scope:

The Administrative Coordinator will be coordinating the launch of l'AVEQ and be responsible for the facilitating coordinators meetings, centralising all official documentation, filing legal documentation and incorporation as well as financial management and payroll of employees. The Coordinator will also act as the direct liaison with the coordinating committee and the AVEQ members meetings, and generally take the initiative to be aware of any developments in Quebec student movement as well as l'AVEQ.

### Responsibilities:

- Coordinate AVEQ general meetings
- Ensure all documents are feminised and translated in french and english
- Ensure all finalised documents are centralized
- Finalise legal incorporation of l'AVEQ
- Act as interim financial officer
- Maintain finances and develop financial projections
- Develop payroll structure for employees
- Research office locations
- Support the Communication Coordinator in public relations
- Performs other related duties as assigned

### Essential Requirement(s):

- Knowledge and experience within the Quebec student movement

- Experience working with by-laws, regulations and legal documents
- Financial competency, including experience with budgets and payroll
- Bilingual in both spoken English and French
- Advanced skills in editing, production, and/or other media skills
- Autonomous, self-directed, consultative
- Intermediate skills with office technology (computers, software, copiers).
- Proven time management and multitasking skills
- Strong leadership and organizational skills
- Excellent team skills
- Flexibility to deal with challenging situations and the ability to work under pressure to meet tight deadlines

**Asset(s)**

- Bilingual in both written English and French
- Coordination experience

**Applications must include**

- Cover letter and CV

**How to Apply:**

Send your CV and Cover Letter by email to [info@aveq-nous.org](mailto:info@aveq-nous.org) with the title: Administrative Coordinator

**Deadline to apply:** 2016-01-10

*\*\*The AVEQ values the contributions that individuals who identify as members of marginalized or oppressed communities bring to our organization, and we encourage those people to apply. We recognize that structural barriers shape experiences and job qualifications, and therefore we seek to use employment equity to differentiate between candidates who meet the required qualifications. Please clearly indicate in your cover letter if you wish to be considered for employment equity.*