



Coordonnateur ou coordonnatrice de programme à temps partiel

Vous êtes doué(e) en matière d'organisation et vous êtes à la recherche d'un emploi à temps partiel avec des heures de jour flexibles ? Si c'est le cas, il y a peut-être un emploi pour vous à l'Alliance agricole du N.-B. en tant que coordonnateur ou coordonnatrice de programme. Il s'agirait au départ d'un poste à temps partiel, mais d'autres heures pourraient être ajoutées selon le nombre de contrats que nous recevons.

Conditions d'emploi : Temps partiel permanent (20 heures par semaine pour commencer)

Lieu de travail : Fredericton

Horaire de travail : Horaires flexibles entre 8 h 30 et 17 h du lundi au vendredi. Pas de soirées, pas de fin de semaine.

Salaire : 26 500 \$ par année

FONCTIONS/RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES :

- Travailler avec les coordonnateurs et coordonnatrices de projet pour rédiger les demandes de financement et le budget
- Travailler avec le responsable financier ou la responsable financière à la coordination du travail du projet
- Envoyer les demandes, signer les lettres d'approbation et retourner la copie signée
- Conserver une bonne organisation des demandes et tenir les dossiers à jour
- Surveiller les dates de début et de fin des projets et, le cas échéant, les extensions
- Contrôler les dépenses par rapport au budget
- Envoyer un rapport mensuel détaillé aux coordonnateurs et coordonnatrices de projet concernant les dépenses par rapport au budget
- Contacter les coordonnateurs et coordonnatrices de projet pour recueillir les rapports lorsqu'ils sont dus
- Approuver les factures des projets et les transmettre au responsable financier ou à la responsable financière

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Expérience de Quickbooks requise
- Capacité à gérer et coordonner de multiples projets
- Expérience en matière de demande de financement/subventions
- Grand sens de l'organisation, souci du travail bien fait, autonomie et aptitude à travailler en équipe
- Solides compétences en matière de prise de décision, de créativité et de résolution de problèmes
- Le bilinguisme est un atout, mais n'est pas nécessaire

Pour postuler, veuillez soumettre votre curriculum vitae et votre lettre de présentation, sauvegardés dans un seul document, à l'Alliance agricole du Nouveau-Brunswick par courriel : alliance@fermenbfarm.ca (pas par Facebook). Veuillez indiquer « Coordonnateur ou coordonnatrice de programme » dans la ligne d'objet. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'un candidat approprié ou une candidate appropriée soit retenu(e). Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue de présélection seront contactées.