

## **Offre d'emploi – coordonnateur/trice provincial**

L'Association des radios communautaires et acadiennes du Nouveau-Brunswick (ARCANB) est un organisme qui représente et soutient les radios communautaires francophones au Nouveau-Brunswick. Sous la responsabilité du conseil d'administration, le coordonnateur/trice provincial est responsable de la planification, de l'organisation et de la gestion des ressources et des activités de l'ARCANB ainsi que de la réalisation de ses orientations et de ses objectifs dans le respect de sa mission et de son développement.

### **SOUS LA SUPERVISION DE LA PRÉSIDENTE DE L'ARCANB (principales fonctions) :**

- coordonne et participe d'office aux réunions du conseil d'administration et du comité exécutif et de tout autre comité de l'ARCANB ;
- représente l'ARCANB et ses radios auprès du public, du gouvernement, des organismes et autres groupes en vue du plan de développement de l'ARCANB;
- coordonne les liens avec le Conseil d'administration de l'ARCANB;
- coordonne et maintient les divers services visant à satisfaire les membres et la communauté du Nouveau-Brunswick;
- coordonne et maintient un contact régulier avec les maisons de représentation des radios en vue de la "vente nationale et provinciale" ;
- prépare les prévisions financières en concordance avec les priorités établies par le conseil d'administration de l'ARCANB;
- appui et prépare les documents nécessaires de sa zone pour le responsable du financement et des projets spéciaux de l'ARC du Canada;
- révise / développe les documents administratifs et maintient les archives à jour;
- assure du développement des ventes publicitaires;
- gestion du site web et des médias sociaux.

### **COMPÉTENCES ET/OU QUALIFICATIONS (exigences):**

- Baccalauréat en administration ou domaine connexe et/ou une expérience pertinente en radio;
- Très bon sens de l'organisation et du leadership;
- Capacité de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bon jugement et sens politique;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite et connaissance de la langue anglaise;
- Bonne connaissance des logiciels appropriés : Microsoft Office et Simple Comptable;
- Expérience en gestion financière d'un organisme à but non lucratif;
- Formation en évaluation de projet;
- Connaissance du milieu communautaires et des médias communautaires;
- Flexibilité et engagement envers l'organisme.

Lieu de travail : Nouveau-Brunswick

Entrée en fonction : **1<sup>er</sup> octobre 2018**

**HEURES ET SALAIRE** : 35 heures/semaine - 45 000\$ à 55 000\$ annuel (selon l'expérience)

**Comment postuler** : Faites parvenir un curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation au plus tard **mercredi 5 septembre 2018** à l'adresse courriel suivante : [rh@arcanb.ca](mailto:rh@arcanb.ca)

**Nous remercions toutes les personnes qui soumettent leur curriculum vitae, mais seules les candidatures retenues seront contactées.**