

## **Description de poste – Assistante ou assistant de bureau, Services aux membres**

### **A. Description générale**

CPNB est une association à but non lucratif qui offre des certifications de leadership en conditionnement physique et des possibilités de formation continue pour ses membres. De plus, CPNB fait la promotion de la vie saine et active dans les collectivités du Nouveau-Brunswick. En tant que tel, nous travaillons en partenariat avec d'autres entités, comme Sport Nouveau-Brunswick, la CSAAP, Para NB, Recreation NB, Entraîneur NB, Littératie Physique NB et le Réseau de santé Horizon.

La personne retenue travaillera, aux côtés de la coordonnatrice des services aux membres (poste à temps partiel) et de la directrice générale, à l'amélioration et à la mise en œuvre des stratégies de marketing et de commandite. La personne retenue devra aussi s'acquitter de tâches administratives générales et participer pleinement à la préparation du Sommet annuel de conditionnement physique de CPNB. Le sommet est une activité annuelle accueillie par CPNB qui a pour but de fournir aux membres des renseignements actuels en matière de santé et de conditionnement physique afin de leur permettre d'acquérir des crédits de formation continue (CFC). Il s'agit d'un évènement majeur pour le bureau de CPNB et les membres, car il est l'occasion pour les gens de l'industrie du conditionnement physique de connaître les nouvelles technologies, de distribuer de l'équipement et de s'informer sur les dernières recherches et les nouvelles tendances du Canada et, éventuellement, d'autres pays. Plusieurs éléments doivent s'emboîter pour que le sommet soit une réussite. Ce poste contribue à soutenir CPNB sur le marché et à offrir un sommet abordable et instructif qui favorise une atmosphère saine et positive pour les bénévoles, les présentateurs et les participants.

### **B. Niveau décisionnel**

En collaboration avec la directrice générale (DG) et la coordonnatrice des services aux membres (CSM), et sous leur autorité.

### **C. Principales responsabilités**

Aider à :

- Examiner les informations de marketing et de commandite de CPNB et les réviser en fonction des données démographiques actuelles et des besoins de CPNB;
- Faire le suivi auprès des commanditaires du sommet annuel (dons en espèces ou en produits);
- Solliciter les entreprises locales et régionales pour commandites, dons, prix d'entrée, produits pour participants et bénévoles;
- Préparer les brochures publicitaires de CPNB ciblant les installations récréatives de l'Atlantique, d'autres installations récréatives privées et publiques, et le grand public soulignant l'importance d'utiliser/de devenir des professionnels de l'exercice certifiés (ces brochures sont destinées à la distribution générale et à l'affichage dans les médias sociaux);
- Mettre à jour le nouveau site Web de CPNB en vue de son lancement cet été (en anglais et en français);
- De temps à autre, d'autres tâches peuvent être requises, et seront considérées comme faisant partie du poste en fonction des compétences de l'assistante ou de l'assistant.

#### **D. Rémunération, horaire et durée du contrat**

- Du lundi au vendredi, 30 heures par semaine (sauf jours fériés)
- 8 semaines, du 4 juin au 27 juillet 2018, à un taux de 11,25 \$ de l'heure

#### **E. Connaissances, compétences et aptitudes**

##### **Exigences :**

- Capacité de s'exprimer, à l'oral et à l'écrit, dans les deux langues officielles  
*(Les personnes qui ne parlent qu'anglais peuvent postuler, mais la préférence sera accordée aux candidats bilingues.)*
- Études : Avoir terminé une année d'études universitaires avec majeure en affaires et marketing;
- Solides compétences en médias sociaux et technologie informatique;
- Excellentes compétences communicationnelles (verbale et écrite);
- Capacité d'organiser, de prioriser, d'exécuter les tâches dans un laps de temps optimal;
- Attitude positive et capacité de travailler de façon autonome avec un minimum de supervision;
- Intérêt pour l'industrie de la mise en forme et la recherche actuelle.

**Envoyez votre CV à [executivedirector@fitnessnb.ca](mailto:executivedirector@fitnessnb.ca) au plus tard le 16 mai 2018.**

**CPNB favorise l'égalité des chances.**

**Fitness!...For Fun!...For Life!...Forever! / Conditionnement physique pour le plaisir, pour la vie, pour toujours!**