



Conditionnement physique NB pour le plaisir!... pour la vie!... pour toujours!

A112A Gymnase Lady Beaverbrook 2, allée Peter Kelly
Université du Nouveau-Brunswick, C. P. 4400, Fredericton (N.-B.) E3B 5A3
Téléphone : 506 453-1094 Télécopieur : 506 453-1099

Site web : www.fitnessnb.ca Facebook : www.facebook.com/Fitness.New.Brunswick
Courriel : executivedirector@fitnessnb.ca

Description du poste – coordonnateur adjoint des projets / coordonnatrice adjointe des projets

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 est un défenseur de la vie saine et active au Nouveau-Brunswick et à l'Île-du-Prince-Édouard. Nous travaillons en partenariat avec d'autres agences dans le cadre du Réseau d'activités physiques – qui inclut notamment des associations telles que Sport Nouveau-Brunswick, CSAAP, Para NB, Capacité NB, Recreation NB, Entraîneur NB et le Réseau de santé Horizon – afin d'améliorer et d'accroître la disponibilité des activités physiques et du mieux-être pour les collectivités.

Dans ce poste, la candidate ou le candidat travaillera aux côtés de la coordonnatrice des services aux membres (poste à temps partiel) et de la directrice générale et s'acquittera des tâches administratives générales en plus de mettre à jour ou d'élaborer du matériel de marketing ou du contenu pour les médias sociaux et de faire partie intégrante de la préparation continue du Sommet annuel de conditionnement physique de CPNB.

B. Niveau décisionnel

Relève de la directrice générale (DG) et de la coordonnatrice des services aux membres (CSM), et travaille avec elles

C. Principales responsabilités

Aider à :

- mettre à jour ou élaborer de nouvelles brochures promotionnelles sur les certifications de CPNB;
- mettre à jour le nouveau site web en vue du lancement cet été;
- mettre à jour la liste de distribution électronique des membres;
- solliciter les entreprises locales et nationales pour des commandites, dons, prix d'entrée, produits pour participants et bénévoles; faire le suivi auprès d'elles;
- contacter les entreprises pour leur demander de participer au salon professionnel du Sommet;
- préparer des affiches et la brochure publicitaire sur le Sommet pour affichage dans les médias sociaux et distribution aux membres et au grand public;
- 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 et temps à consacrer

- du lundi au vendredi, 30 heures par semaine (sauf jours fériés)
- 8 semaines, du 3 juin au 26 juillet 2019, à un taux de 11,50 \$ de l'heure

E. Connaissances, compétences et aptitudes

Exigences

- Capacité de s'exprimer en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Capacité de s'exprimer en français, à l'oral et à l'écrit – atout
- Formation scolaire : Avoir terminé une année d'études postsecondaires dans une discipline pertinente à l'un ou l'autre des domaines suivants : kinésiologie / affaires / marketing / technologies de l'information
- Solides compétences en médias sociaux et technologie informatique
- Excellentes compétences communicationnelles (verbales et écrites)
- Capacité d'organiser, de prioriser, d'exécuter les tâches dans un laps de temps optimal
- Attitude positive, capacité de travailler dans un environnement où l'on favorise le travail d'équipe 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 pertinente

Envoyez votre CV à executivedirector@fitnessnb.ca au plus tard le 17 mai 2019.

Nous remercions tous les candidats, mais ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.