



CASWE-ACFTS

CANADIAN ASSOCIATION FOR SOCIAL WORK EDUCATION
ASSOCIATION CANADIENNE POUR LA FORMATION EN TRAVAIL SOCIAL

DESCRIPTION DE POSTE : Coordinateur(trice) de programme et d'administration

Qui sommes-nous ?

Fondée en 1967, l'Association canadienne pour la formation en travail social - Canadian Association for Social Work Education (CASWE-ACFTS) est une association nationale bilingue à but non lucratif, axée sur la justice sociale, qui promeut l'excellence dans l'enseignement, la recherche et la pratique du travail social. Pour ce faire, elle procède à l'agrément des programmes de service social dans les universités canadiennes, ainsi qu'à la consultation, la collaboration, la défense des intérêts et la diffusion de la recherche. L'ACFTS supervise actuellement 43 programmes de service social accrédités dans les universités du pays.

L'Association offre un environnement de travail favorable et flexible et une excellente ambiance de travail. Pour en savoir plus sur les activités de l'ACFTS, consultez notre [site Web](#).

Le rôle

Nous sommes à la recherche d'un(e) étudiant(e) dynamique, passionné(e) par l'enseignement du travail social, qui est prêt(e) à soutenir l'équipe de l'ACFTS-CASWE pour ce poste virtuel de 35 heures par semaine. Vous devrez soutenir notre conférence annuelle, le travail de nos comités et caucus, les événements virtuels, ainsi que les besoins en communication interne et externe pendant l'été.

Principales exigences et responsabilités

- Fournir un soutien administratif aux programmes et au personnel de l'association, aux caucus et aux groupes d'intérêt dans le cadre d'activités permanentes, notamment nos conférences, webinaires et réunions.
- Soutenir l'engagement des membres par le biais de communications Web et numériques



CASWE-ACFTS

CANADIAN ASSOCIATION FOR SOCIAL WORK EDUCATION
ASSOCIATION CANADIENNE POUR LA FORMATION EN TRAVAIL SOCIAL

- Soutenir le comité de rédaction de la Revue canadienne du travail social dans ses projets et sa programmation.
- Soutenir les objectifs de l'organisation en matière de lutte contre le racisme, d'indigénité et de décolonisation.
- Assurer la liaison avec les partenaires organisationnels et les parties prenantes externes, selon les besoins.
- Planifier les réunions d'automne à l'avance.
- Rédiger les procès-verbaux pendant les réunions.
- Développer les archives internes et les documents clés.
- Tâches supplémentaires selon les besoins.
- Capacité à effectuer des tâches multiples en présence d'exigences multiples.
- Capacité à travailler de manière indépendante au moyen d'un bureau virtuel.
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite.
- Excellent sens de l'organisation.

Le(la) candidat(e) retenu(e) doit être enthousiaste, concentré(e) et orienté(e) vers les résultats, tout en étant flexible face aux changements de priorités au sein d'une équipe très collaborative, engagée et amicale. Ils doivent également être capables d'utiliser des outils tels que Constant Contact, Zoom et Canva, Microsoft Office et Teams. L'ACFTS est une association bilingue et, à ce titre, la maîtrise relative du français est un atout indéniable. Le(la) candidat(e) retenu(e) travaillera à distance, ce qui nécessite une connexion Internet stable et une installation de bureau adéquate, ainsi que la possibilité de travailler 35 heures par semaine sans interruption quotidienne induite de l'environnement.



CASWE-ACFTS

CANADIAN ASSOCIATION FOR SOCIAL WORK EDUCATION
ASSOCIATION CANADIENNE POUR LA FORMATION EN TRAVAIL SOCIAL

Une compréhension approfondie de la vision, de la mission, des principes et des activités du CASWE-ACFTS ainsi qu'un engagement envers des valeurs conformes à une optique antiraciste et décoloniale sont essentiels.

Le(la) coordinateur(trice) de programme et d'administration se rapporte à la directrice en ce qui concerne les responsabilités et le rendement du travail. Le poste est prévu pour commencer dès que possible, pour une durée de 16 semaines.

Note : ce poste est offert dans le cadre du programme Emplois d'été Canada, pour être éligible vous devez :

- Être un(e) étudiant(e) qui reprendra son programme en septembre 2022.
- Être âgé(e) de 15 à 30 ans au début de la période d'emploi.
- Être citoyen(ne) canadien(ne), un(e) résident(e) permanent(e) ou une personne à qui l'on a conféré l'asile en vertu de la Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés pour la durée de l'emploi.
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi et être légalement autorisé à travailler au Canada.

Comment postuler ?

Veuillez soumettre votre lettre de motivation et votre curriculum vitae à Antoinette Brind'Amour à l'adresse suivante : communications@caswe-acfts.ca.

La date de clôture pour ce poste est le 25 mai 2022. Seuls les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contactés pour un entretien.