



Enactus UMoncton

Description des postes de direction / cadre et règles de candidature

Date d'échéance des candidatures: 16 février 2024

Processus de demande: Utilisez cette section pour indiquer comment la candidature doit être soumise par tout candidat intéressé. Expliquez ce que vous aimeriez voir dans la candidature et la description du format et la longueur de la candidature.

Le CARDE envoie un appel de candidatures dans les courriels étudiants et sur les différents médias sociaux de l'Université de Moncton entre le **05 février et le 16 février 2024**.

Les candidatures doivent envoyer leur curriculum vitae, une lettre de motivation ou une vidéo de 2 minutes ainsi qu'une photo.

Processus de soumission: Utilisez cette section pour fournir les coordonnées de l'endroit où la candidature doit être soumise. Les documents exigés des candidatures doivent être envoyés à carde@umoncton.ca et reçus au plus tard le **16 février 2024**.

N'oubliez pas d'indiquer pour quel poste vous appliquez.

Attentes: Utilisez cette section pour expliquer ce que l'on attend des membres s'ils sont sélectionnés pour le rôle.

Un accusé de réception est envoyé par courriel aux personnes ayant soumis leur candidature. Chaque candidature est ensuite évaluée afin de déterminer si tous les documents exigés ont bien été reçus.

Une session d'information virtuelle **OBLIGATOIRE** sera offerte aux candidatures afin d'expliquer les prochaines étapes. Cette session aura lieu **07 février 2024**.

Sept (7) postes disponibles au bureau de direction (cliquer pour voir la description) :

Nom du poste : 1 Présidence

Nom du poste : 1 Vice-présidence Finance

Nom du poste : 1 Vice-présidence Marketing

Nom du poste : 1 Vice-présidence Innovation

Nom du poste : 1 Vice-présidence Affaires administratives

Nom du poste : 1 Vice-présidence Projets

Nom du poste : 1 Vice-présidence Compétitions

Description des rôles : Le rôle du bureau de direction est d'assurer l'exécution et l'intégration des orientations stratégiques d'Enactus UMoncton et de soutenir ses divers projets.



Poste de Vice-Présidence Affaires Administratives

Enactus UMoncton est à la recherche d'une vice-présidence Affaires Administratives au bureau de direction pour rejoindre une équipe dynamique de leaders entrepreneuriaux qui ont une passion pour l'amélioration de la santé économique, sociale et environnementale de nos communautés.

Sommaire de la fonction

Sous la direction de la présidence, la Vice-Présidence Affaires Administratives choisie sera responsable de la stratégie d'innovation d'Enactus UMoncton et devra être capable de travailler en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe pour atteindre les objectifs d'Enactus UMoncton.

Responsabilités

La Vice-Présidence Affaires Administratives sera responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation de toutes les opérations administratives d'Enactus UMoncton.

La Vice-Présidence Affaires Administratives devra soutenir les étudiants de niveau postsecondaire dans la planification et le développement de projets d'équipe s'attaquant à de vrais enjeux par le biais de l'innovation et des affaires.

La Vice-Présidence Affaires Administratives doit également être un leader fort et capable de travailler en équipe pour atteindre les objectifs d'Enactus UMoncton.

Compétences recherchées

Les compétences recherchées pour le poste de vice-présidence Affaires Administratives sont les suivantes :

1. **Antécédents et réalisations personnelles:** La Vice-Présidence Affaires Administratives doit avoir une expérience de travail pertinente et des réalisations personnelles qui démontrent sa capacité à gérer les opérations administratives (incluant la logistique) d'une organisation.
2. **Collégialité, respect et communication interactive efficace:** La Vice-Présidence Affaires Administratives doit être capable de travailler en collaboration avec les autres membres de l'équipe et de communiquer efficacement avec eux.
3. **Engagement et motivation:** La Vice-Présidence Affaires Administratives doit être motivée et engagée dans la mission d'Enactus UMoncton.
4. **Éthique, intégrité et responsabilisation:** La Vice-Présidence Affaires Administratives doit être honnête, intègre et responsable dans toutes ses actions.
5. **Jugement et indépendance d'esprit:** La Vice-présidence Affaires Administratives doit être capable de prendre des décisions judicieuses et indépendantes.
6. **Leadership, influence et réflexion stratégique:** La Vice-Présidence Affaires Administratives doit être un leader efficace qui peut influencer les autres membres de l'équipe et avoir une vision stratégique pour l'organisation.

Si vous êtes un(e) leader passionné(e) par l'amélioration de la santé économique, sociale et environnementale de nos communautés, nous vous encourageons à postuler. Nous sommes impatients de travailler avec vous pour créer un avenir meilleur.