

National Association  
of Friendship Centres  
Association nationale  
des centres d'amitié

## **Employment Opportunity Administrative Assistant**

NAFC is seeking an individual to keep our office running smoothly in an administrative capacity.

### **Who we are:**

Friendship Centres are Canada's most significant off-reserve Indigenous service delivery infrastructure. Based in downtown Ottawa, the National Association of Friendship Centres (NAFC) represents over 100-member local friendship centres and provincial/territorial associations from coast-to-coast-to-coast.

### **What we provide:**

- Ongoing professional development;
- Flexible working arrangements, regardless of covid-19;
- Competitive benefits package.

### **This job might be for you if you:**

- Enjoy bringing together and working with Indigenous peoples;
- Have an in-depth understanding of administrative systems for organizing information;
- Are well organized and can anticipate the needs of executive leadership.

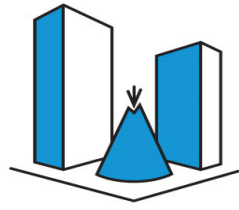
### **You will handle:**

- Administrative support for the Executive Director, Board of Directors, and the office;
- Organizing meetings, including scheduling travel, accommodations, logistics;
- General office administration.

Bilingual candidates are strongly preferred. This role has an expected salary range of \$45,000-50,000.

Tell us about how you match our needs via a resume and cover letter addressed to Jocelyn Formsma, Executive Director, by email to [careers@nafc.ca](mailto:careers@nafc.ca) by **Wednesday, September 16, 2020**.





National Association  
of Friendship Centres  
Association nationale  
des centres d'amitié

## **Opportunité d'emploi Assistant/e Administratif**

L'ANCA recherche une personne pour assurer le bon fonctionnement de notre bureau à titre administratif.

### **Qui nous sommes:**

Les centres d'amitié sont la plus importante infrastructure de prestation de services aux Autochtones hors réserve du Canada. Basée au centre-ville d'Ottawa, l'Association nationale des centres d'amitié (ANCA) représente plus de 100 centres d'amitié locaux et associations provinciales / territoriales d'un océan à l'autre.

### **Ce que nous fournissons:**

- Développement professionnel continu;
- Modalités de travail flexibles, indépendamment de la covid-19;
- Ensemble d'avantages concurrentiels.

### **Ce travail pourrait être pour vous si vous:**

- Aime se réunir et travailler avec les peuples autochtones;
- Avoir une compréhension approfondie des systèmes administratifs d'organisation de l'information;
- Sont bien organisés et peuvent anticiper les besoins du leadership exécutif.

### **Vous gérerez:**

- Soutien administratif pour le directeur général, le conseil d'administration et le bureau;
- Organiser des réunions, y compris planifier les déplacements, l'hébergement, la logistique;
- Administration générale du bureau.

Les candidats bilingues sont fortement préférés. Ce poste a une échelle salariale prévue de 45 000 \$ à 50 000 \$.

Dites-nous comment vous répondez à nos besoins via un curriculum vitae et une lettre de motivation adressés à Jocelyn Formsmá, directrice générale, par courriel à [careers@nafc.ca](mailto:careers@nafc.ca) avant le **mercredi 16 septembre 2020**.

