



National Association of Friendship Centres

Association nationale des centres d'amitié

Employment Opportunity Executive Coordinator and Board Liaison

As the executive coordinator and board liaison at NAFC, you will provide exceptional administrative support to the Chief Executive Officer, Senior Director and the NAFC Board of Directors. To thrive in this job, you must excel at two-way communication, with a high level of discretion and confidentiality, process improvement and decision-making skills.

Who we are:

Friendship Centres are Canada's most significant urban Indigenous service delivery infrastructure. Based in downtown Ottawa, the NAFC represents a network of over 100 Friendship Centres and Provincial/Territorial Associations. Our collective work reaches millions of points of contact in a year and thousands of people every single day from coast to coast to coast.

What we provide:

- Competitive and performance-based remuneration;
- Highly competitive benefits package, including health & dental plan from day one;
- Ongoing professional development.

This job might be for you if:

- You are passionate about advocating with and for Indigenous peoples across Canada;
- You are in your element when serving a grassroots member-driven association;
- You have exceptional communication skills and a proactive approach to problem-solving;
- You are highly organized and detail-oriented with strong project management skills.

The ability to work in both official languages is an asset. Fluency in an Indigenous language is also an asset. Depending on the applicant's qualifications, this role has an expected salary range of \$56,700-\$64,100.

Tell us about how you match our needs via a resume and cover letter addressed to Suninda Sharma, Human Resources Coordinator, by email to careers@nafc.ca by **Sunday, February 19th, 2023**. Requests for accommodation can be made at any stage of the recruitment process.





National Association of Friendship Centres

Association nationale des centres d'amitié

Opportunité d'emploi **Coordonnatrice exécutive et agent de liaison avec le conseil d'administration**

En tant que coordonnateur exécutif et agent de liaison avec le conseil d'administration de l'ANCA, vous fournirez un soutien administratif exceptionnel au chef de la direction, au directeur principal et au conseil d'administration de l'ANCA. Pour réussir dans ce travail, vous devez exceller dans la communication bidirectionnelle, avec un haut niveau de discrétion et de confidentialité, d'amélioration des processus et de compétences en prise de décision.

Qui nous sommes:

Les Centres d'amitié constituent la plus importante infrastructure de prestation de services aux Autochtones en milieu urbain au Canada. Basée au centre-ville d'Ottawa, l'ANCA représente un réseau de plus de 100 centres d'amitié et associations provinciales et territoriales. Notre travail collectif touche des millions de points de contact par an et des milliers de personnes chaque jour d'un océan à l'autre.

Ce que nous offrons:

- Une rémunération compétitive et basée sur le rendement;
- Un ensemble d'avantages sociaux très compétitifs, y compris un régime de soins de santé et de soins dentaires dès le premier jour;
- Un développement professionnel continu.

Cet emploi pourrait vous convenir si:

- Vous êtes passionné par la défense des intérêts des peuples autochtones du Canada;
- Vous êtes dans votre élément lorsque vous servez une association de base dirigée par ses membres;
- Vous avez des compétences exceptionnelles en communication et une approche proactive de la résolution de problèmes;
- Vous êtes très organisé et avez le souci du détail et de solides compétences en gestion de projet.

La capacité de travailler dans les deux langues officielles est un atout. La maîtrise d'une langue autochtone est également un atout. Selon les qualifications du candidat, la fourchette de salaire prévue pour ce poste est de 56 700 à 64 100 dollars.

Dites-nous comment vous répondez à nos besoins en envoyant un curriculum vitae et une lettre de présentation à Suninda Sharma, coordonnatrice des ressources humaines, par courriel à careers@nafc.ca avant le **dimanche 19 février 2023**. Les demandes d'aménagement peuvent être faites à tout moment du processus de recrutement.