

Description de tâches

Conseiller/ère aux pêches/Chargé de projet
Rôle
Sous la responsabilité du Directeur Général, la personne choisie aura comme fonction de gérer des dossiers relatifs à l'Association des Pêcheurs Professionnels Crabiers Acadiens (APPCA) et de la Fédération Régionale Acadienne des Pêcheurs Professionnels (FRAPP)
Responsabilités spécifiques
<ul style="list-style-type: none">• Dans le cadre de son travail, le titulaire de cet emploi collabore, avec le directeur général à élaborer et à mettre en œuvre des projets et /ou initiatives touchant le secteur des pêches semi-hauturières (Crabe, crevette et poisson de fond) Il est appelé également appeler à réaliser des activités administratives de l'Association des Pêcheurs Professionnels Crabiers Acadiens.• Toute autre activité en lien avec sa fonction.
Clientèles
<ul style="list-style-type: none">• Directeur général• Conseil d'administration• Association des Pêcheurs Professionnels Crabiers acadiens• Pêcheurs et employés
Sommaire des activités
<p><u>Cette liste se veut un guide et n'est pas exhaustive</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Assister la direction générale dans la préparation, la rédaction et la mise en œuvre de projets relatifs aux pêches.• Préparer et participer aux différentes réunions tenues par les ministères et/ou agences gouvernementales relatifs aux pêches• Partager auprès des pêcheurs concernés les informations et décisions émanant des ministères et/ou agences gouvernementales relatifs aux pêches.• Préparer, organiser et participer à la préparation des réunions du conseil d'administration de l'APPCA• Collaborer avec d'autres associations/organisations sur des projets communs• Dresser les procès-verbaux des réunions, et classer les documents.• Assurer le suivi des réunions et des ordres du jour.• Fournir un support aux membres en les assistants dans les domaines suivants :<ol style="list-style-type: none">1) Émission des permis de ligne.2) Conditions de pêches,3) Étiquettes pour les casiers4) Exemption de douanes,5) Observateurs

Description de tâches

6) Transfert de quotas

7) Autres.

- Répondre et prendre note des appels et donner suite.
- Rédiger ou participer à la rédaction des divers documents de l'association
- Assurer la confidentialité des informations et des documents.
- Aider l'organisme à bien réagir aux situations d'urgence et aux questions urgentes.
- Communiquer avec les différents intervenants des Ministères et Agences gouvernementales.
- Acheminer les demandes de renseignements reçues par téléphone aux personnes selon les directives reçues.
- Effectuer en collaboration avec le secteur finance un suivi des revenus et dépenses
- Participer aux réunions du personnel de la FRAPP
- Effectuer toute autres tâches au besoin.

FRAPP