



**Home-based Part-Time Opportunity: Website and Membership Administrator
for a National Ethics Association**

Here is your opportunity to do a few flexible hours of work per week from your home office for an established national not-for-profit organization.

The **Ethics Practitioners' Association of Canada** is a small national association founded in 1995. EPAC promotes ethical awareness and practices in organizational settings of all kinds – public and governmental, business, voluntary and not-for-profit. It has a Board of three to twelve volunteer Directors. EPAC's members are individuals: from students, academics, and working professionals, to retired persons and anyone else with an interest in ethical behaviour. See our web site: www.epac-apec.ca

This is a part-time contract to meet the organization's variable needs. The weekly workload would be up to five hours, with some weeks having no hours. The annual time commitment in recent years (by a virtual office firm) has been 30 to 55 hours. EPAC would like to build up to at least 100 hours of assistance per year. In addition to managing communications and keeping the finances in order, the ideal Administrator will play a strong role in web site management, social media postings, and proactive member relations.

The Administrator's work is home-based; EPAC does not have a physical office location.

EPAC operates year-round but there is little activity in July and August.

Although it operates primarily in English, EPAC has members in Québec and elsewhere for whom French is their preferred language.

Duties

The Administrator:

- supports member recruitment and renewal, sends out all membership communications, and maintains membership lists
- receives and answers or redirects inquiries
- conducts information searches for the Chair and Directors of the EPAC Board
- archives EPAC's official documents (the Administrator's address is the official location of EPAC for legal purposes)
- receives membership fees and other revenue by cheque or via PayPal and keeps EPAC's financial books
- manages the web site (posting new items, removing old items, maintaining the WordPress-based platform)

- supports the EPAC webinars (set-up in Zoom Webinar, dealing with registration queries, and technical help during webinar sessions)

The ideal candidate will show a strong interest in the mission of EPAC and demonstrate the capacity for playing a larger, more strategic role in the life of the organization. The job would then grow beyond the administrative duties. This could include: researching topics of interest; liaison with post-secondary ethics programs to promote membership among students preparing for their careers; developing partnership links with like-minded organizations. This could potentially result in increasing the number of paid hours.

Compensation

The proposed rate is \$25 per hour (negotiable). Note: the Administrator is an independent contractor, not an employee.

The Administrator will provide their own computer equipment and phone and internet connectivity.

Essential Skills and Characteristics

- Proficiency with Microsoft Word and Excel; WordPress for the web site; emailing software; PayPal.
- Strong communication skills (written and oral) in English; at least some French as well.
- Ability to work independently.
- Passion for ethics.

Reporting

To the EPAC Chair/ President.

Opportunité à domicile à temps partiel : Administrateur du site Web et des adhésions pour une association nationale d'éthique

Voici l'occasion de faire quelques heures de travail flexible par semaine à partir de votre bureau à domicile pour une organisation nationale à but non lucratif bien établie.

L'Association des praticiens en éthique du Canada est une petite association nationale fondée en 1995. L'APEC fait la promotion de la sensibilisation et des pratiques éthiques dans les milieux organisationnels de toutes sortes - publics et gouvernementaux, entreprises, bénévoles et sans but lucratif. Elle est dotée d'un conseil d'administration composé de trois à douze administrateurs bénévoles. Les membres de l'APEC sont des particuliers : des étudiants, des

universitaires, des professionnels en activité, des retraités et toute autre personne intéressée par le comportement éthique. Voir notre site web : www.epac-apec.ca

Il s'agit d'un contrat à temps partiel pour répondre aux besoins variables de l'organisation. La charge de travail hebdomadaire pourrait aller jusqu'à cinq heures, certaines semaines n'ayant pas d'heures. Dernièrement l'engagement annuel (par une société de bureau virtuel) a été de 30 à 55 heures. L'APEC souhaiterait atteindre au moins 100 heures d'assistance par an. En plus de gérer les communications et de veiller à la bonne marche des finances, l'administrateur idéal jouera un rôle important dans la gestion du site web, l'affichage sur les médias sociaux et les relations proactives avec les membres.

Le travail de l'administrateur est effectué à domicile ; l'APEC n'a pas de bureau physique.

L'APEC fonctionne toute l'année, mais il y a peu d'activité en juillet et août.

Bien qu'elle fonctionne principalement en anglais, l'APEC compte des membres au Québec et ailleurs pour qui le français est la langue de prédilection.

Fonctions

L'administrateur :

- soutient le recrutement et le renouvellement des membres, envoie toutes les communications aux membres et tient à jour les listes de membres
- reçoit les demandes de renseignements et y répond ou les redirige
- effectue des recherches d'information pour le président et les administrateurs du conseil d'administration de l'APEC
- archive les documents officiels de l'APEC (l'adresse de l'administrateur est le siège officiel de l'APEC à des fins juridiques)
- reçoit les cotisations des membres et autres revenus par chèque ou via PayPal et tient les livres financiers de l'APEC
- gère le site Web (affichage des nouveaux articles, suppression des anciens articles, entretien de la plateforme WordPress)
- soutient les webinaires de l'APEC (configuration de Zoom Webinar, traitement des demandes d'inscription et aide technique pendant les webinaires)

Le candidat idéal fera preuve d'un intérêt marqué pour la mission de l'APEC et démontrera sa capacité à jouer un rôle plus important et plus stratégique dans la vie de l'organisation. Le poste s'étendrait alors au-delà des tâches administratives. Cela pourrait inclure : la recherche de sujets d'intérêt ; la liaison avec les programmes d'éthique des établissements postsecondaires afin de promouvoir l'adhésion des étudiants qui se préparent à leur carrière ; le développement

de liens de partenariat avec des organisations aux vues similaires. Cela pourrait éventuellement se traduire par une augmentation du nombre d'heures rémunérées.

Rémunération

Le taux proposé est de 25 \$ par heure (négociable). Remarque : l'administrateur est un entrepreneur indépendant et non un employé.

L'administrateur fournira son propre matériel informatique, son téléphone et sa connexion Internet.

Compétences et caractéristiques essentielles

- Maîtrise de Microsoft Word et Excel ; WordPress pour le site web ; logiciel de messagerie ; PayPal.
- Solides compétences en communication (écrite et orale) en anglais ; au moins une compétence moyenne en français.
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Passion pour l'éthique.

Rapports hiérarchiques

Au président de l'APEC.