



### **Home-based Part-Time Opportunity: Administration and Promotion Manager for a National Ethics Association**

Here is your opportunity to work flexible hours from your home for an established national not-for-profit organization.

The **Ethics Practitioners' Association of Canada (EPAC)** is a small national association that promotes ethical awareness and practices in organizational settings of all kinds – public and governmental, business, voluntary and not-for-profit. EPAC has a Board of volunteer Directors and its members are individuals: from students, academics, and working professionals, to retired persons and anyone else with an interest in ethical behaviour. Visit our web site at [www.epac-apec.ca](http://www.epac-apec.ca)

EPAC is currently looking for a Manager who is:

- Passionately interested in ethics and values in organizations
- A motivated individual with work experience; can be in the workforce, studying or retired
- Dedicated, extremely well organized and can flexibly commit time to a non-profit on an ongoing long-term basis
- Excellent at building and maintaining client relations and communications
- Great at working with websites, email, Zoom and other platforms
- Interested in helping EPAC grow

#### **Promotional functions to help EPAC grow (up to 150 hours per year)**

The Manager will play a strong strategic role in the life of the organization. This could include:

- liaison with post-secondary ethics programs to promote membership among students preparing for their careers;
- arranging for continuing education credits for EPAC webinars with professional associations;
- developing partnership links with like-minded organizations;
- researching topics of interest to members;
- using social media to announce EPAC activities;
- developing joint programming with other ethics-oriented groups;
- and other initiatives proposed by the Manager

## Ongoing operations tasks (up to 75 hours per year)

The Manager:

- 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 EPAC Board Directors
- archives EPAC's official documents (the Manager'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, maintains and updates EPAC's web site using WordPress
- supports EPAC webinars (set up webinars, respond to registration inquiries, and provide technical help during webinars)

## 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.

**Location:** Home-based and virtual.

**Remuneration:** An honorarium calculated on the basis of \$25 per hour (negotiable). The Manager is an independent contractor.

**Materials:** The Manager will provide their own computer equipment, phone, internet connectivity, and other materials needed to perform the work.

**Reporting:** The position reports to the Chair/President of EPAC's volunteer Board of Directors.

If you think this opportunity is a great fit for you, email your resumé with a covering letter to [service@epac-apec.ca](mailto:service@epac-apec.ca). The position will be filled as soon as possible.



**Opportunité à domicile et à temps partiel : Responsable de l'administration et de la promotion pour une association nationale d'éthique**

Voici l'occasion de travailler selon un horaire flexible depuis votre domicile pour une organisation nationale sans but lucratif bien établie.

**L'Association des praticiens en éthique du Canada (APEC)** est une petite association nationale qui fait la promotion de la sensibilisation et des pratiques éthiques dans les milieux organisationnels de toutes sortes – publics et gouvernementaux, commerciales, bénévoles et sans but lucratif. Les administrateurs de l'APEC sont des volontaires et ses membres sont des particuliers : des étudiants, des enseignants, des professionnels en activité, des retraités et toute autre personne intéressée par le comportement éthique. Visitez notre site web

[www.epac-apec.ca](http://www.epac-apec.ca)

L'APEC est actuellement à la recherche d'un gestionnaire qui est :

- Passionné(e) par l'éthique et les valeurs dans les organisations
- Une personne motivée ayant de l'expérience professionnelle, qu'elle soit au travail, étudiante ou retraitée
- Dévoué(e), extrêmement bien organisé(e) et capable de consacrer du temps à un organisme à but non lucratif de manière flexible et à long terme
- Excellente capacité à établir et maintenir des relations et des communications avec les clients
- Excellente aptitude à travailler avec des sites Web, des courriels, Zoom et d'autres plateformes.
- Intéressé à aider l'APEC à se développer

**Fonctions promotionnelles pour aider l'APEC à se développer (jusqu'à 150 heures par année)**

Le gestionnaire jouera un rôle stratégique important dans la vie de l'organisation. Cela pourrait inclure :

- la liaison avec les programmes d'éthique des établissements postsecondaires afin de promouvoir l'adhésion des étudiants qui se préparent à leur carrière ;
- l'organisation de crédits de formation continue pour les webinaires de l'APEC avec les associations professionnelles ;
- le développement de liens de partenariat avec des organisations aux vues similaires ;
- la recherche de sujets d'intérêt pour les membres ;
- utiliser les médias sociaux pour annoncer les activités de l'APEC ;
- élaborer une programmation conjointe avec d'autres groupes axés sur l'éthique ;
- et autres initiatives proposées par le gestionnaire.

### **Tâches opérationnelles courantes (jusqu'à 75 heures par année)**

Le gestionnaire :

- 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'informations pour le président et les membres du conseil d'administration de l'APEC
- archive les documents officiels de l'APEC (l'adresse du gestionnaire 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, entretient et met à jour le site Web de l'APEC en utilisant WordPress
- soutient les webinaires de l'APEC (organiser les webinaires, répondre aux demandes d'inscription et fournir une aide technique pendant les webinaires).

### **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 quelques notions de français également.
- Capacité à travailler de manière indépendante.
- Passion pour l'éthique.

**Lieu de travail :** À domicile et virtuel.

**Rémunération :** Un honoraire calculé sur la base de 25 dollars par heure (négociables). Le gestionnaire est un entrepreneur indépendant.

**Matériel :** Le gestionnaire fournira son propre équipement informatique, son téléphone, sa connectivité Internet et tout autre matériel nécessaire à l'exécution de son travail.

**Rapport hiérarchique :** Le poste relève du président du conseil d'administration bénévole de l'APEC.

Si vous pensez que cette opportunité vous correspond, envoyez votre CV et une lettre de candidature à [service@epac-apec.ca](mailto:service@epac-apec.ca). Nous voulons nommer le gestionnaire aussitôt que possible.