Fredericton Boyce Farmers Market
Market Coordinator 2IC

The Market Coordinator 2IC will be responsible to manage the Fredericton Boyce Farmers Market when the Market Coordinator is not available. The position will be guided by and enforce all Rules and Regulations outlined by The Board of Directors of Newmarket Properties Inc.

Duties include, but are not limited to:

- Prepare, distribute and email out vendor application kits.
- Coordinate the review of applications (renewals and new) with the Market Board.
- Maintain all vendor records (ie: stall agreements, product expansion decision letters, all correspondence)
- Coordinate the set-up of all Markets, most notably Saturday bookings (this includes stall setup and layout maps, invoices) when the Market Coordinator is not available due to vacation or any other reason.
- Preparing and delivering invoices and receipts for Vendors
- Maintain a waiting file for Reserved Vendors.
- Create and secure Stall Agreements with Reserved Vendors.
- Supervise all vendors with consideration to the various Rules and Regulations.
- Oversee yard safety and security for vendors and visitors.
- Help with tear downs for Rentals where applicable.
- Additional duties as required by the Market Board.

Knowledge / Skills

- Must have the knowledge and experience to solve problems using appropriate discretion and judgement
- Must possess knowledge of Market facility infrastructure and vendor needs with respect to general Market activities including, but not limited to, vendor set-up, special events, and seasonal promotions
- Opportunity for the position to expand in the future with additional tasks around financials and/or marketing depending on skill sets.

Communication / Contacts

- Must possess good communication skills and characteristics that reflect the unique spirit of the Market community
- Must be a self-starter and highly motivated person, working with minimal supervision
- Must be able to work with a high level of attention to detail and scheduled work processes, with periods of work that is time sensitive to accomplishing goals.

Supervision

- The applicant must demonstrate their ability to be a self-initiator, able to work with minimal supervision, while making decisions related to the position with tact and diplomacy
- The position is responsible for the supervision of market support staff

Regular Shifts on Saturdays

- 5:30am to 2:30/3:00pm (market close) every 6th Saturday as well as when the Market Coordinator is on vacation or not available.
- On Saturdays, when not working in the role of Market Coordinator 2IC, the applicant could work as support staff within the Market.

CLOSING DATE: Applications will be received up to January 15th at 4:30pm.

To apply, please email bycfrmmk@nbnet.nb.ca.
While we thank all of those who apply, only applicants selected for an interview will be contacted.

Marché public Boyce de Fredericton
Coordonnateur adjoint ou coordonnatrice adjointe du marché

Le coordonnateur adjoint du marché devra gérer le marché public Boyce de Fredericton lorsque le coordonnateur du marché n'est pas disponible. Le titulaire du poste respectera et fera respecter toutes les règles établies par le conseil d'administration de Newmarket Properties Inc.

Les fonctions à assumer comprennent notamment ce qui suit :

- Préparer, distribuer et envoyer par courriel les trousses de demande des marchands.
- Coordonner l'examen des demandes (renouvellements et nouvelles demandes) avec le conseil d'administration du marché.
- Tenir à jour tous les dossiers des marchands (ententes relatives aux emplacements, lettres de décision sur l'ajout de produits, toute la correspondance).
- Coordonner la préparation de tous les marchés, en particulier les réservations du samedi (y compris la préparation des emplacements et les plans d'aménagement ainsi que les factures) lorsque le coordonnateur du marché n'est pas disponible pendant ses vacances ou pour toute autre raison.
- Préparer et envoyer les factures et les reçus aux marchands.
- Tenir à jour une liste d'attente pour les marchands ayant réservé un espace.
- Créer les ententes relatives aux emplacements et les faire signer par les marchands ayant réservé un espace.
- Superviser tous les marchands en vue d'assurer le respect des diverses règles.
- Veiller à la sécurité dans la cour ainsi qu'à celle des marchands et des visiteurs.
- Participer au démontage pour les locations, le cas échéant.
- Exécuter d'autres tâches à la demande du conseil d'administration du marché.

Connaissances / compétences

- Posséder les connaissances et l'expérience nécessaires pour résoudre les problèmes en faisant preuve de discernement et de jugement.
- Connaître l'infrastructure des installations du marché et les besoins des marchands en ce qui concerne les activités générales du marché, notamment la préparation des emplacements des marchands, les événements spéciaux et les promotions saisonnières.
- Possibilité pour le titulaire du poste d'assumer d'autres fonctions dans le domaine des finances ou du marketing, selon ses compétences.

Communication / contacts

- Posséder de bonnes aptitudes à la communication et des traits de personnalité qui reflètent l'esprit distinctif de la communauté du marché.
- Être autonome et motivé, et pouvoir travailler avec un minimum de supervision.
- Avoir le souci du détail et respecter les processus de travail programmés, et pouvoir travailler dans l'urgence pour atteindre les objectifs.

Supervision

- Le candidat ou la candidate doit démontrer qu'il ou elle peut faire preuve d'initiative et travailler avec un minimum de supervision, tout en prenant des décisions avec tact et diplomatie.
- Le titulaire du poste devra superviser le personnel de soutien du marché.

Quarts de travail réguliers le samedi

- De 5 h 30 à 14 h 30/15 h (fermeture du marché) le samedi toutes les six semaines et lorsque le coordonnateur du marché est en vacances ou n'est pas disponible.
- Le samedi, lorsque le titulaire du poste n'assume pas la fonction de coordonnateur adjoint du marché, il peut se joindre au personnel de soutien du marché.

DATE DE CLÔTURE : les candidatures seront acceptées jusqu'au 15 janvier à 16 h 30.

Pour présenter votre candidature, envoyez un courriel à bycfrmmk@nbnet.nb.ca.
Nous remercions tous les postulants, mais nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.