

Offre d'emploi

Assistant(e) à la Direction

L'assistant(e) à la direction fournira un support administratif à la direction de l'ACFA de Calgary et servira d'agent de liaison communautaire avec le public et nos partenaires.

Description des tâches et responsabilités

- Tenue des livres de compte, préparation et envoie des factures, suivi des comptes payables et recevables ; suivi des dépôts à la banque ; préparation de certains rapports financiers ;
- Préparation et ou révision et correction des rapports, mémos, invitations, lettres, points saillants et autres documents ;
- Invitation et planification des diverses réunions et envoie des documents et suivi avec les participants confirmés ;
- Répondre cordialement et de manière prompte aux demandes de renseignements de la part des francophones de la région et des francophones cherchant à venir s'installer, aiguiller les francophones vers les services en français de la région en rapport avec leurs besoins ;
- Préparation de certains documents des réunions du Conseil d'administration et de l'assemblée générale (octobre), prise de notes aux réunions, et transcription des Procès-verbaux ;
- Maintenance de la base de données du membership ;
- Maintenance de la messagerie générale de la ligne téléphonique au bureau ;
- Préparation de certaines communications officielles (communiqués, Points saillants...) ;
- Préparation et envoi de sondages ;
- Rédaction et suivi des correspondances à la demande de la DG, traitement du courrier et certains courriels ;
- Arrangement des voyages d'affaire et ou de formation, préparation des rapports de dépenses ;
- Assistance à la création des présentations power point ;
- Préparation des réunions pour les divers comités de travail et prise de notes ;
- Support à l'équipe durant la mise en œuvre des activités événementielles ;
- S'occuper de la maintenance des différents équipements du bureau de connivence avec les contracteurs en place ;
- Effectuer toute autre tâche connexe demandée par la direction ou nécessitée par ses fonctions.

Qualifications :

- Expérience en tenue de livre, gestion des comptes recevables et payables.
- Connaissance du logiciel Quickbook et expérience pratique un atout
- Connaissance pratique des outils de communications tel que les media-sociaux, Mailchimp, Doodle, Zoom, Google suite.
- Autonomie et créativité
- Dynamisme et polyvalence
- Habileté à communiquer et interagir facilement avec le public
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois
- Leadership et diplomatie
- Excellente planification et très bon sens de l'organisation
- Capacité d'initiative, de travailler en équipe et sous pression
- Porter une grande attention aux détails

Conditions d'embauche :

- 37.5 heures / semaine
- **16 semaines entre le 30 août et le 17 décembre 2021**
- Taux horaire : 18.00 \$

Exigences :

- Domaine d'étude en administration/gestion d'affaires, comptabilité
- Répondre aux critères d'admissibilité du programme « Jeunesse Canada au travail » (décrits ci-dessous)
- Posséder une bonne maîtrise des logiciels courants de la Suite Microsoft Office
- Très bonne maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral
- Disponible à travailler en soirée et les fins de semaine
- Valide permis de conduire (un atout)

Critère d'admissibilité :

- Être citoyen canadien ou résident permanent, ou avoir le statut de réfugié au Canada (les non-Canadiens qui détiennent un visa d'emploi temporaire ou qui attendent d'obtenir leur statut de résident permanent ne sont pas admissibles) ;
- Être légalement autorisé à travailler au Canada ;
- Avoir entre 16 et 30 ans au moment de commencer l'emploi ;
- S'engager à travailler pendant toute la durée de l'emploi ;
- Ne pas avoir un autre emploi à temps plein (plus de 30 heures par semaine) pendant la durée de leur emploi ;
- Être étudiant à temps plein (tel qu'il est défini par leur établissement d'enseignement) au cours du semestre précédant l'emploi avec JCT ;
- Avoir l'intention de retourner aux études à temps plein au cours du semestre suivant l'emploi avec JCT.

Venez rejoindre l'équipe de l'ACFA régionale de Calgary !

Envoyez-nous votre CV avec une lettre d'intention à : adjoint.calgary@acfa.ab.ca

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront convoqué(e)s pour une entrevue.

Cette offre est ouverte jusqu'à ce qu'un(e) candidat(e) soit embauché(e).