

OFFRE D'EMPLOI
Adjoint(e) à l'administration

Appel aux candidatures ouvert jusqu'au 09 mars 2018

Porte-parole de la francophonie en Saskatchewan (fransaskoisie) dans le secteur des arts et de la culture, le Conseil culturel francaskois (CCF) est au service des francaskois depuis 1974.

Le CCF a pour principaux objectifs d'être un acteur moteur dans le développement et la pérennité des arts et de la culture francaskoise ainsi qu'en assurer la représentativité et la promotion autant au niveau provincial que national.

À propos du poste :

Nous sommes à la recherche d'une personne indépendante et motivée, ayant les compétences suivantes pour assurer la gestion administrative et financière du CCF.

Rôles et responsabilités : Sous la supervision, et en collaboration avec la direction, assurer la bonne marche, l'efficacité et la documentation des opérations financières et des ressources humaines :

- Assurer l'intégrité des systèmes financiers, le contrôle interne, le respect des exigences en matière de comptabilité du secteur public et des principes généraux de comptabilité;
- Superviser l'employé(e) en charge de la comptabilité;
- Assurer les liens avec le service de paie et d'assurances collectives;
- Préparer et présenter les rapports financiers dans les délais convenables incluant le bilan, l'état des résultats, les rapports de projets et/ou les rapports aux bailleurs de fonds;
- Participer, sur demande de la direction générale, aux réunions du C.E. pour communiquer les informations sur l'état des finances de l'organisme;
- Assurer la préparation pour l'audit annuel en collaboration avec le (la vérificateur (trice));
- Aviser la direction sur les enjeux qui peuvent avoir un impact sur la santé financière de l'organisme;
- Gérer les feuilles de temps de l'ensemble du personnel du Conseil culturel francaskois;
- Appuyer la direction lors de recherches de ressources humaines et d'embauche de personnel (re : développement de profil, recherche de candidatures, publication des appels d'offres, mise à jour des contrats, etc)

Sous la supervision, et en collaboration avec la direction, assurer la bonne marche, l'efficacité et la documentation de l'administration :

- Assurer la réception et faire les suivis pertinents au courrier, ainsi que les requêtes publiques;
- Développer et entretenir les systèmes opérationnels en lien avec les locations et/ou achats de fourniture et d'équipements, le loyer, les assurances, ainsi que les contrats encadrant les interactions du CCF avec toute autre entité ou individu.
- Contribuer à l'efficacité et au bon fonctionnement de l'organisme en acceptant toutes autres tâches qui permettent d'améliorer la bonne marche générale du CCF.

Profil Recherché:

- Avoir complété des études universitaires ou collégiales en administration des affaires, ou en comptabilité, ou avoir une combinaison d'éducation et d'expérience pertinente avec le poste;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience en administration ;
- Connaître des principes de comptabilité acceptés et les exigences du secteur public en gestion financière ;
- Avoir des compétences en planification stratégique et opérationnelle ;
- Démontrer un intérêt certain pour les arts et la culture de langue française en Saskatchewan;
- Démontrer un esprit d'analyse et un sens de l'initiative afin de pouvoir identifier des enjeux ou défis, ponctuels ou récurrents, et être capable de proposer des solutions, en étroite collaboration avec la direction;
- Avoir la capacité de performer à un niveau professionnel et pouvoir traiter les informations confidentielles avec rigueur et discrétion ;
- Être organisé et efficace dans la réalisation de son travail ;
- Avoir de l'expérience en supervision ;
- Avoir une maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral ;
- Avoir des compétences en communication verbales et écrites avec le personnel et le public, ainsi qu'une capacité d'écoute et de compréhension ;
- Avoir des compétences en informatique, logiciel Sage 50, Internet, Suite office ;
- Avoir de la flexibilité pour travailler lors de soirées ou de fin de semaine ;
- Connaître le rôle d'un bureau de direction et les relations CE/employés ;
- Connaître la structure du réseau associatif francosaskois serait un atout ;
- Avoir des connaissances en administration d'un organisme artistique ou culturel serait un atout ;
- Posséder un permis de conduire valide en Saskatchewan.

Conditions de travail :

- Poste : à temps plein 37,5 heures par semaine
- Salaire : Négociable
- Assurances collectives

Veillez nous faire parvenir votre dossier de candidature avec une lettre de motivation en français avant le 09 mars 2018. par courriel à : jacqueline.grenier@fransaskois.sk.ca