

L'administration et les finances vous intéressent?

Vous avez un sens aiguisé de l'organisation et de la planification, de bonnes connaissances en informatique et de l'autonomie?

Joignez-vous à l'équipe du seul collège francophone au nord du 60^e parallèle !

Le Collège nordique francophone (CNF) est un établissement d'enseignement postsecondaire situé à Yellowknife aux Territoires du Nord-Ouest (TNO). Né en 2011 de la volonté de la communauté, le CNF offre de la formation professionnelle, linguistique et continue contribuant au marché de l'emploi et au développement de l'apprenant à vie. Il se distingue par son caractère nordique, l'accessibilité de sa formation et son école de langues.

La culture de notre collège

La créativité, la diversité, l'engagement et la fierté sont les valeurs qui guident le développement du Collège et qui contribuent à son succès en tant qu'établissement d'enseignement et employeur de choix. La culture de l'organisation est soutenue par des employés motivés, créatifs et dévoués. Le Collège s'engage à promouvoir un environnement qui encourage les gens à communiquer leurs idées et à relever des défis.

Coordonnateur à l'administration et aux finances

Profil

Relevant de la direction générale, la personne recherchée devra :

- Être homme/femme-orchestre
- Être souple, discret, enthousiaste, et avoir l'esprit d'initiative
- Avoir une facilité d'adaptation
- Manifester un sens du service à la clientèle, et des compétences en communication
- Savoir gérer ses priorités et pouvoir travailler sous pression
- Démontrer une bonne capacité d'analyse, et de l'organisation de son travail
- Être orienté vers le travail d'équipe

Exigences

- Détenir un diplôme collégial en administration ou l'équivalent
- Maîtriser le français parlé et écrit, et avoir une bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Démontrer une bonne pratique de Word, WordPress, Excel, QuickBooks
- Avoir au moins deux années d'expérience en administration ou en tenue de livres

Quelques tâches

- Fournir un soutien stratégique et administratif à la direction générale, faire de la correspondance, planifier et organiser des réunions
- Effectuer diverses tâches administratives (factures, dépôts, courrier, classement)
- Assurer le suivi des inscriptions, la compilation
- Effectuer les écritures comptables dans Quickbooks
- Préparer différents rapports comptables et financiers
- S'occuper du service de paie des employés
- S'occuper de la logistique générale du bureau et des installations
- Établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues, les partenaires et les étudiants
- Soutenir ses collègues dans l'organisation d'événements spéciaux

Pourquoi se joindre au Collège nordique francophone?

- Crédibilité reconnue auprès de la communauté et du GTNO
- Approches pédagogiques novatrices
- Offres de formation axées sur les besoins de la main-d'œuvre et de l'apprenant à vie
- Maintien d'un haut standard de qualité à l'égard de sa clientèle
- Qualité et dynamisme de l'équipe déjà en place
- Occasion de propulser sa carrière dans un milieu qui favorise la créativité et le développement professionnel
- Salaires compétitifs

Pourquoi vivre aux TNO?

- Style de vie inégalé qui marie plein air, aventure et culture
- Milieu culturel unique dans un territoire qui compte 11 langues officielles
- Endroit de choix pour élever une famille

Conditions

Heures par semaine : 37.5

Taux horaire : de 30\$ à 34\$ (en fonction de l'expérience et des qualifications)

Début du contrat : le plus tôt possible

Durée du contrat : un an, avec possibilité de prolongement

Date et heure de fin d'affichage : 9 juin 2019, 23h59, heure locale

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à direction@college-nordique.com. Veuillez prendre note que seuls les candidats retenus seront contactés.

L'utilisation du masculin dans ce document pour désigner des personnes a pour seul but d'alléger le texte.