

Coordonnateur à l'administration et aux finances

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) qui offre de la formation professionnelle, linguistique et continue. 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.

Pourquoi se joindre au Collège nordique francophone?

- Faire partie d'une équipe dynamique et professionnelle
- Propulser sa carrière dans un milieu qui favorise la créativité et le développement professionnel
- Bénéficier de salaires compétitifs
- Crédibilité reconnue auprès de la communauté et du GTNO
- Maintien d'un haut standard de qualité à l'égard de sa clientèle
- Deux semaines de vacances payées dans le temps des fêtes

Profil du candidat

Relevant de la direction générale, la personne recherchée devra :

- Être flexible, discret et rigoureux
- Avoir l'esprit d'initiative et être autonome
- 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 détenir une expérience équivalente)
- Avoir une bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit
- Démontrer une bonne pratique de QuickBooks, Word, et Excel
- Avoir au moins deux années d'expérience en administration ou en tenue de livres

Quelques tâches

- Fournir un soutien 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 et la compilation des inscriptions
- 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 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 : 30 à 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 : 21 septembre 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.