

## Description de tâches

### Coordonnateur à l'administration et aux finances

Sous la supervision de la direction associée finances et administration, le titulaire a comme fonction de veiller à l'exécution efficace et en temps opportun des activités du collège de façon à faciliter et à améliorer l'action de l'établissement. Il fournit du soutien administratif à la direction, est responsable de la tenue de livres de l'organisation, et est le premier point de contact de la clientèle.

### Compétences Requises

L'employé devra :

- Être polyvalente, autonome, discret, débrouillard, et avoir l'esprit d'initiative
- Manifester un sens élevé du service à la clientèle et de l'organisation de son travail
- Savoir gérer ses priorités
- Pouvoir travailler sous pression
- Posséder une maîtrise du français écrit et parlé et une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
- Posséder les connaissances des méthodes et des usages propres à la tenue efficace d'un bureau
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de rédaction et de gestion informatique (Word, Excel, PowerPoint)
- Avoir des aptitudes pour travailler en équipe
- Démontrer de l'autonomie dans la réalisation de son travail, un bon sens des communications et un bon jugement
- Avoir de bonnes aptitudes en communication pour bien interagir avec le personnel, les bénévoles, les partenaires et le public
- Avoir une bonne connaissance des systèmes comptables informatisés (QuickBooks et Excel) est un atout

### Exigences Particulières

- Être disponible pour des rencontres en soirée, et la fin de semaine au besoin
- Maintenir la confidentialité des renseignements personnels fournis par la clientèle

#### 1. Fonctionnement du bureau et soutien à la direction

- Fournir un soutien stratégique et administratif à la direction, faire de la correspondance
- Organiser la tenue des rencontres hebdomadaires du personnel et du conseil d'administration (salle, gouter, rapports, etc.)
- Prendre les notes lors des rencontres hebdomadaires d'équipe
- Préparer le calendrier annuel du Collège et mettre à jour sur une base continue le calendrier en ligne

- Classer et archiver documents et dossiers et s'occuper de la salle de rangement
- S'assurer que la propriété du collège (logiciels, cellulaires, ordinateurs) soit dûment sécurisée et comptabilisée
- S'assurer du nettoyage et de l'entretien du matériel informatique
- S'occuper de la gestion des outils de mémoire organisationnelle : gabarits de formulaires, gabarits pour les communications (affiches, courriels), contrats, etc.
- Mettre à jour le manuel des procédures administratives courantes
- Superviser et coordonner les procédures de bureau et étudiant, évaluer et suggérer de nouvelles méthodes de travail
- Maintenir un contact régulier avec les principaux partenaires administratifs (agence de voyages, fournisseurs, hôtels, etc.)
- Initier les nouveaux employé.e.s au fonctionnement interne et aux procédures administratives
- Compiler les journées de maladie des employé.e.s
- Coordonner et planifier les services administratifs relatifs, entre autres, aux besoins en locaux, aux déménagements, au matériel, aux fournitures, aux formulaires, à la disposition des biens, au stationnement, à l'entretien et à la sécurité
- Maintenir un inventaire du matériel/équipement nécessaire au bon fonctionnement du bureau et faire le renouvellement des stocks
- Participer à l'organisation d'événements et y prendre part, le cas échéant
- Participer à l'entretien des locaux et de la salle d'attente
- Gérer les évaluations cours (distribuer les formulaires dans les cours, compiler les résultats dans un fichier Excel)

## **2. Inscriptions – Service aux Étudiants**

- Accueillir les étudiants et visiteurs du Collège
- Accueillir les invités s'assurer qu'ils sont bien installés avant d'informer l'employé concerné que son invité est arrivé. Leur offrir un breuvage pendant qu'ils attendent
- Répondre à des demandes de renseignements par téléphone et/ou par Internet, assister les étudiants des programmes postsecondaires à l'inscription
- Assurer le suivi des inscriptions, la compilation et le classement des données
- Toutes autres tâches connexes demandées par la direction

## **3. Gestion et Administration Financière**

- Effectuer les écritures comptables sur le logiciel de comptabilité (QuickBooks)
- S'occuper des comptes clients et coordonner la perception des frais d'inscription.
- Préparer et exécuter les dépôts bancaires et s'occuper de la petite caisse.
- Préparer la conciliation de la VISA mensuellement
- Participer à la préparation et au suivi des prévisions budgétaires
- Négocier avec les sous-traitants et les fournisseurs sur toute question reliée à l'achat et à l'entretien d'équipement
- Apporter une assistance à la préparation des demandes de subventions

- Coordonner et préparer les rapports financiers internes et externes, et collaborer avec la firme comptable du Collège pour assurer la préparation des états financiers annuels
- Préparer le dossier de vérification pour la fin de l'année fiscale et entretenir le lien avec la firme comptable

#### **4. Tâches Génériques**

- Établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues, les étudiants et la communauté franco-ténoise
- Adhérer à la mission, à la vision et aux valeurs du CNF
- Participer aux rencontres du personnel du CNF
- Faire ses suivis dans les délais demandés
- Assurer le suivi des dossiers lors des absences des collègues au besoin
- Respecter les politiques et lignes de conduite du CNF
- Toutes autres tâches connexes demandées par la direction

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et des responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire de ce poste.

***Pour votre carrière. Pour votre plaisir. Pour enrichir votre vie.***

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