

Saisissez l'opportunité : faites carrière dans le nord !

Le Collège nordique francophone (CNF) recherche :

Un coordonnateur à l'administration et aux finances

Le CNF est en plein développement et multiplie les initiatives pour répondre aux besoins du marché de l'emploi dans les Territoires du Nord-Ouest. Pour y parvenir, nous devons élargir notre équipe de professionnels motivés, dynamiques et dévoués. Le CNF est l'endroit idéal pour exprimer votre talent en administration et contribuer à la vitalité d'une communauté au caractère unique.

Travailler au Collège nordique francophone, c'est propulser sa carrière à la faveur d'un environnement qui encourage les gens à communiquer leurs idées et à relever les défis. La créativité, la diversité, l'engagement et la fierté sont des valeurs qui font de nous un établissement d'enseignement de qualité et aussi un employeur de choix. Nous offrons des salaires compétitifs et des occasions de perfectionnement professionnel, ainsi que des congés annuels généreux.

Vivre et travailler à Yellowknife, c'est vivre la diversité linguistique et culturelle au quotidien, dans un territoire qui ne compte pas moins de 11 langues officielles. Notre style de vie inégalé marie plein air, aventure, culture. Nous habitons presque tous à dix minutes de notre lieu travail, avec vue sur des paysages parmi les plus splendides du Canada.

Profil du candidat

Relevant de la direction associée finances et administration, 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 élevé du service à la clientèle et des compétences en communication
- Savoir gérer plusieurs tâches à la fois et les priorités
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de l'organisation de son travail
- Être orienté vers le travail d'équipe
- Peut travailler sous pression

Exigences

- Détenir un diplôme collégial en administration ou baccalauréat en administration, ou dans un champ d'études approprié (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
- Avoir une expérience solide en service à la clientèle

Quelques tâches

- Fournir un soutien administratif à la direction du collège, faire de la correspondance, planifier et organiser des réunions
- Effectuer diverses tâches administratives (comptes fournisseurs et compte clients, dépôts, courrier, classement etc.)
- Assurer le suivi et la compilation des inscriptions
- Effectuer les écritures comptables dans Quickbooks
- Préparer différents rapports comptables et financiers
- Rédiger les contrats et les rapports d'activités
- 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
- Conseiller la clientèle sur les programmes postsecondaires du Collège, répondre aux demandes de renseignements par téléphone et/ou par courriel, assister les étudiants des programmes postsecondaires à l'inscription
- Soutenir ses collègues dans l'organisation d'évènements spéciaux

Conditions Heures par semaine : 37.5

Taux horaire : jusqu'à 35\$ par heure

Début du contrat : le plus tôt possible

Durée du contrat : 2 ans, avec possibilité de prolongement

Date et heure de fin d'affichage : 11 Octobre 2020, 23h59, heure locale

Pour des renseignements supplémentaires, consulter le : <https://college-nordique.com/>

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation par courriel à carrieres@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.