

Saisissez l'opportunité : Faites carrière dans le nord !

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

Poste à combler: **Coordonnateur(trice) à l'administration et aux finances (poste permanent à temps plein)**

Endroit : **Yellowknife**

Qui sommes-nous?

Le Collège nordique francophone (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. Dans les prochaines années, nous souhaitons notamment bonifier notre offre de programmes postsecondaires et de formation professionnelle, linguistique et continue. Pour y parvenir, nous devons élargir notre équipe de professionnels motivés, dynamiques et dévoués.

Pourquoi le CNF comme choix de carrière?

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 les valeurs qui font de nous un établissement d'enseignement de qualité, et aussi un employeur de choix. Le CNF s'est d'ailleurs vu décerner en 2019 un Prix de reconnaissance des employeurs pour l'emploi des nouveaux arrivants par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada. De plus, grâce à son leadership exceptionnel et sa contribution remarquable à la sensibilisation, la préservation et la célébration des cultures et des modes de vie uniques du Nord, le CNF s'est vu décerner le Prix du Cercle du ministre pour la culture et le patrimoine dans la catégorie « Organisation » en 2020 de la part du ministère de l'Éducation, de la Culture et de la Formation. Par ailleurs, nous offrons des salaires compétitifs et des occasions de perfectionnement professionnel, ainsi que des congés annuels généreux.

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, dans une communauté idéale pour les jeunes familles, avec tous les services et avantages d'une capitale. Ce style de vie a un nom : la nordicité.

Devenir Coordonnateur(trice) à l'administration et aux finances : êtes-vous prêt(e) à relever le défi?

La personne choisie apportera un soutien administratif à la direction et sera responsable des entrées comptables dans Quickbooks, elle veillera à ce que les activités administratives du collège se déroulent de manière efficace et en temps opportun afin de faciliter et d'améliorer le fonctionnement de l'institution.

Sommaire des responsabilités :

- Fournir un soutien administratif à la direction du collège ;
- Faire de la correspondance, planifier et organiser des réunions;
- Effectuer diverses tâches administratives et comptables (comptes fournisseurs et comptes 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'événements spéciaux ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes requises au bon fonctionnement du collège.

Qualifications et profil recherchés :

Relevant de la direction des opérations, le(la) candidat(e) idéal(e) possède les compétences et les qualifications suivantes :

- Détenir un diplôme collégial en administration ou baccalauréat en administration, ou dans un champ d'études approprié (ou détenir une expérience équivalente);
- Avoir au moins deux années d'expérience en administration et en tenue de livres;
- Compétences supérieures en communication écrite et orale en langue française et en anglais;
- Démontrer une bonne pratique de QuickBooks, Word et Excel;
- Avoir une expérience solide en service à la clientèle;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et de l'organisation de son travail;
- Être orienté vers le travail d'équipe, flexible, discret et rigoureux;
- Avoir l'esprit d'initiative et être autonome;
- Savoir gérer plusieurs tâches à la fois et composer avec des priorités conflictuelles;
- Avoir l'esprit d'initiative et être autonome;
- Avoir une facilité d'adaptation.

Conditions d'emploi

Salaire: 35\$ de l'heure

Congés : 2 semaines pendant la fermeture du CNF au cours de la période des fêtes, plus deux autres semaines

Date d'entrée en fonction : le plus tôt possible 2021

Date et heure de fin d'affichage : **le 6 août 2021 (avant 20h HNR)**

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitæ accompagné d'une lettre de motivation par courriel à carrieres@college-nordique.com. Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.

Le Collège encourage l'égalité d'accès à l'emploi