



## Recherche un.e Coordonnateur.trice administratif.ive

### Êtes-vous la personne que nous recherchons?

- Vous êtes à l'aise à la fois dans la rédaction de textes et avec les chiffres?
- Vous souhaitez contribuer au rayonnement et au développement de la francophonie ténoise?
- Vous souhaitez travailler dans un milieu qui met de l'avant la réconciliation et se soucie de la diversité, de l'équité et de l'inclusion ?
- Vous recherchez une culture organisationnelle qui valorise la créativité, l'engagement, la diversité et la fierté?

**Poste:** à temps plein, permanent

**Lieu de travail:** Yellowknife

**Salaire :** à partir de 35 \$ / heure

**Bénéfices :** assurance collective, 4 semaines de vacances, dont 2 durant le temps des fêtes et deux autres à déterminer.

**Entrée en fonction:** dès que possible, idéalement en juillet.

**Date limite :** le 26 juin, à noter que si nous trouvons quelqu'un avant cette date, le concours pourrait se terminer plus tôt.

**Comment postuler:** veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à [carrieres@college-nordique.com](mailto:carrieres@college-nordique.com)

Le Collège nordique francophone recherche actuellement une personne à la Coordination administrative. La personne choisie apportera un soutien administratif à l'équipe et 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.

Le Collège nordique francophone 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.

Le Collège nordique francophone est le fier lauréat du prix du Cercle du ministre pour la culture et le patrimoine 2020 et du Prix de reconnaissance des employeurs pour l'emploi des nouveaux arrivants 2019 d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

## **Qualifications et profil recherché**

- Détenir un diplôme postsecondaire, soit en administration ou autre domaine pertinent;
- Une année d'expérience dans un poste comportant plusieurs tâches administratives;
- Compétences supérieures en communication écrite et orale en français et en anglais;
- Démontrer une bonne connaissance de Word et Excel, ainsi que Quickbooks (un atout);
- Avoir une expérience solide en service à la clientèle;
- Démontrer une bonne capacité d'analyse et d'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.

## **Sommaire des responsabilités**

- Assurer l'accueil et gérer la réception des appels et courriels;
- S'occuper de la logistique générale du bureau et des installations;
- Appuyer la direction générale et l'équipe du collège dans diverses tâches administratives;
- Assurer le suivi avec les fournisseurs et les clients : perception des frais d'inscription, paiement des factures, rapports de dépenses, gestion de la petite caisse, dépôts bancaires, etc.
- Aider à compléter des demandes de financement;
- Fournir de l'appui pour les rapports financiers de différents projets réalisés;
- Rédiger les comptes-rendus des réunions d'équipe;
- Établir et maintenir de bonnes relations professionnelles avec ses collègues, les partenaires et les étudiant.e.s;
- Soutenir ses collègues dans l'organisation d'événements spéciaux ;
- Accomplir toutes autres tâches connexes requises au bon fonctionnement du collège.

## **Pourquoi le CNF comme choix de carrière?**

Le Collège nordique francophone offre de la formation professionnelle, linguistique et continue contribuant au marché de l'emploi et au développement de l'apprenant à vie. Cet établissement d'enseignement se distingue par son caractère nordique, l'accessibilité de sa formation et son école de langues, son environnement de travail convivial et ses très bonnes conditions de travail.

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 à pied de notre lieu de 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.

Veuillez prendre note que seules les personnes retenues seront contactées.

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