



Adjoint/Adjointe à la direction générale

CATÉGORIE: Temps plein

HORAIRE : 35 heures par semaine

RÉMUNÉRATION : 21 \$ à 24 \$ de l'heure plus avantages sociaux (assurance santé et vie) et REÉR collectif

LIEU : Oshawa

ENTRÉE DU POSTE : le plus tôt possible

Au cœur de la francophonie de la région de Durham, le COFRD contribue à l'épanouissement et à la vitalité de la communauté francophone. Dans cet élan, le COFRD est à la recherche d'une personne dynamique, perspicace et optimiste pour assurer la qualité des services aux organismes membres et à la clientèle avec la direction générale.

Tâches :

Sous la supervision de la direction générale :

- Faire la comptabilité : comptes à recevoir et à payer, transactions bancaires, contrôle des petites caisses;
- Élaborer et veiller au respect des budgets des demandes de subventions;
- Produire des rapports financiers mensuels faisant état des dépenses internes;
- Préparer les dossiers pour la vérification annuelle;
- Gérer l'inventaire et la gestion financière des entreprises sociales;
- Effectuer les dépôts bancaires;
- Préparer les paies, les déclarations des retenues à la source et les formulaires gouvernementaux;
- Assurer l'inscription et le paiement de divers permis;
- Faire les achats pour le bureau (fournitures et équipements) et pour les clients (billets d'autobus);
- Préparer les applications et les rapports de bingo;
- Gérer plusieurs projets en même temps;
- Superviser les étudiants d'été et les stagiaires avec la direction générale;
- Appuyer la direction générale dans la mise en œuvre de la mission de l'organisme.

Exigences :

- Baccalauréat ou diplôme collégial en administration, comptabilité, gestion de projets ou un domaine connexe;
- Minimum trois années d'expérience en administration ou dans un autre milieu ayant des connaissances et acquis transférables aux tâches reliées au poste;
- Excellente maîtrise du français et excellente connaissance de l'anglais (oral et écrit) ;
- Avoir la citoyenneté canadienne, résidence permanente ou avoir reçu le statut de réfugié/réfugiée du Canada;
- Avoir le droit de travailler conformément aux lois et règlements provinciaux et territoriaux pertinents;
- Expérience démontrée à travailler avec la communauté francophone et le milieu culturel;
- Excellentes capacités organisationnelles, analytiques et interpersonnelles;
- Excellent gestionnaire du temps et être capable de travailler de façon autonome;
- Maîtriser les outils informatiques notamment les programmes de Microsoft Office (Word, Excel, Publisher, Outlook et Power Point), Quickbooks et l'Internet;
- Dynamisme, ardeur à relever des défis et polyvalence ;
- Perspicacité, vue globale des différents projets et activités;
- Bon jugement, pensée critique et entregent.

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur lettre de demande et leur curriculum vitae en français par courriel à cbazinet@cofrd.org.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le COFRD souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'engage à respecter la diversité et l'intégration dans ses pratiques d'emploi.