



OFFRE D'EMPLOI

Agent ou agente à l'administration et aux finances (gestion et appui, centres de garde)

La Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine de l'éducation et de la petite enfance. L'organisme met actuellement sur pied un service chargé de créer et gérer des garderies francophones et d'appuyer les centres de garde de la province.



Principales responsabilités

La personne qui occupera ce poste travaillera dans un milieu stimulant qui évolue rapidement et devra composer avec plusieurs dossiers simultanément. Travaillant de façon autonome, elle gèrera des questions de nature confidentielle et fournira un service à la clientèle par téléphone et par courriel.

Elle assurera le traitement des paiements, des transferts bancaires et des transactions problématiques. Elle veillera à ce que les activités du service respectent les politiques et les critères établis, préparera les différents rapports requis par le ministère et participera au processus comptable.



Exigences du poste

- 1 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes connaissances de la suite MS Office et de G Suite;
- Maîtrise du français parlé et écrit et bonne connaissance de l'anglais.



Horaire et salaire

- Plein temps : 35 heures par semaine
- Entrée en fonction : dès que possible
- Salaire : en fonction de l'expérience
- Avantages sociaux compris



Aptitudes recherchées

- Faire preuve de débrouillardise et de jugement;
- Gérer efficacement son temps et ses priorités et respecter les échéanciers;
- Être minutieux et avoir un grand souci du détail;
- Posséder un excellent sens de l'organisation.



Candidature

Soumettez votre candidature à Marie-Andrée Asselin à maasselin@fpfcb.bc.ca d'ici le 23 février 2020, en incluant :

- Une lettre d'intérêt en français;
- Votre curriculum vitae en français.

