

Offre d'emploi – Coordonnateur/coordonnatrice des services administratifs et appui à la gestion de projets

Inspirer, mobiliser et transformer le Canada grâce aux arts et à la culture, voici la vision de la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF) qui s'impose comme la référence en matière d'art et de culture de la francophonie canadienne.

En vous joignant à notre équipe, vous participerez à cet écosystème culturel et artistique qui permet l'épanouissement de milieux de vie francophones qui enrichissent les communautés et favorisent leur rayonnement.

Supérieur immédiat : la direction générale

Vos responsabilités

De concert avec la direction générale et l'équipe du Bureau national de la FCCF, le/la *Coordonnateur (trice) des services administratifs et appui à la gestion de projets* assure la gestion financière et administrative du bureau national de la Fédération culturelle canadienne-française. Cette personne veille à ce que l'organisme soit conforme à ses statuts et règlements, son guide administratif et réponde aux exigences des bailleurs de fonds. Cette personne participe aussi à la coordination de projets.

Gestion financière :

Effectuer la comptabilité pour l'organisme incluant, mais sans s'y limiter, les écritures comptables, l'émission de chèques, la préparation des paies et la préparation des différents rapports et états financiers, la préparation des mouvements d'encaisse, les conciliations bancaires mensuelles et la conciliation des auxiliaires avec le grand livre, la participation à la préparation et aux suivis des prévisions budgétaires, la préparation du dossier de vérification de fin d'année et la préparation et les suivis des demandes de subventions.

Gestion administrative :

Assurer la gestion administrative de l'organisme, incluant entre autres, l'administration des politiques de rémunération et d'avantages sociaux, le maintien de l'inventaire du matériel et du caractère fonctionnel des espaces de travail, les négociations avec les sous-traitants et les fournisseurs et le maintien de contacts réguliers avec les principaux fournisseurs de services.

Coordination :

Vois à l'organisation efficace des rencontres, réunions et autres événements et organise les déplacements de l'équipe, de la présidence et des membres.

Le candidat / la candidate recherchée possède les qualifications et compétences suivantes :

- diplôme de premier cycle spécialisé en comptabilité/administration et au moins trois années d'expérience dans un domaine connexe ou toute autre combinaison jugée équivalente;
- bonne connaissance des systèmes comptables informatisés (Simple comptable et Excel);
- connaissances des méthodes et des usages propres à la tenue d'un secrétariat;
- notions en gestion et coordination de projets ;
- autonomie dans la réalisation de son travail, un bon sens des communications et un bon jugement;
- bonne maîtrise du français écrit et parlé et une bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé;
- souci du détail, professionnalisme, discrétion et tact;
- aptitudes pour travailler en équipe avec plusieurs partenaires;
- grande faculté d'adaptation à un milieu dynamique et changeant qui présente une lourde charge de travail ;
- être prêt ou prête à réagir à l'imprévu et s'investir à fond dans la réalisation des projets de l'organisation.

Les conditions et avantages :

Ce poste est à temps plein à 35 heures par semaine et est effectué à partir du bureau de l'organisme situé à Ottawa.

Le salaire sera établi en fonction de l'échelle salariale établie pour le poste (entre 38 850\$ et 56 300\$ par année), ainsi que de l'expérience et des compétences du ou de la candidat.e retenu.e. La FCCF participe à un programme d'assurance groupe.

La Fédération culturelle canadienne-française 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. Nous reconnaissons le droit des candidats et des employés à être traités de façon juste et équitable, en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Pour postuler

Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre d'intérêt **par courriel au plus tard le 5 septembre à 17 heures** (heure de l'Est) – SVP, spécifier : Coordonnateur/trice des services administratifs et appui à la gestion de projets. Courriel : projets@fccf.ca .

Veuillez noter que nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues en entrevue.

Pour mieux connaître la FCCF, son mandat et ses activités, nous vous invitons à parcourir notre site Web au www.fccf.ca .