



Le français pour l'avenir recherche un(e)

COORDONNATEUR/COORDONNATRICE DES OPÉRATIONS

(L'utilisation du masculin a pour but d'alléger le texte et comprend le féminin. Son usage n'est aucunement discriminatoire.)

Le français pour l'avenir est un organisme à but non lucratif axé sur le fait que les jeunes qui poursuivent des études bilingues sont considérablement avantagés, tant sur le plan social que professionnel. Les objectifs principaux de l'organisme sont de mettre en valeur les avantages sociaux et professionnels du bilinguisme et de forger des liens linguistiques et culturels entre les élèves du secondaire qui suivent des cours de français langue maternelle et des cours de français langue seconde.

Pour de plus amples renseignements sur Le français pour l'avenir, visitez notre site Internet :
www.francais-avenir.org.

RESPONSABILITÉS

- Coordonner la gestion administrative et financière de l'organisme;
- Coordonner l'élaboration de budgets détaillés;
- Établir des rapports financiers en mettant continuellement à jour les prévisions de coûts et des recettes pour l'exercice financier en cours et les exercices financiers à venir;
- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels et fournir des renseignements complémentaires qui aideront aux processus de prise de décision de l'organisme;
- Coordonner les Forums locaux (préparation des contrats, suivi logistique et de la programmation, liaison avec les coordonnateurs locaux et les fournisseurs, demandes de subvention)
- Aider à la gestion des ressources humaines
- Gérer les paiements des fournisseurs
- Gérer les dons et revenus
- Faire le suivi des notes de frais
- Organiser les réunions et les déplacements du personnel et des membres du conseil d'administration
- Gérer la correspondance générale
- À l'occasion, traduire et réviser de courts textes
- Garder les systèmes de classement à jour
- Effectuer d'autres tâches administratives, budgétaires et de comptabilité

COMPÉTENCES REQUISES

- Expérience de travail dans un domaine administratif
- Certificat/diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine pertinent
- Le bilinguisme (français/anglais) est obligatoire: fortes compétences en communications orales et écrites dans les deux langues

- Aptitudes technologiques requises : Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Avoir le souci du détail et un intérêt pour la qualité de la langue et l'exactitude
- Personne entreprenante capable de gérer de multiples tâches et projets
- Posséder d'excellentes aptitudes interpersonnelles et organisationnelles
- Pouvoir faire preuve d'adaptabilité et être capable de bien travailler en équipe
- Personne motivée faisant preuve d'initiative
- Disponibilité pour voyager pour de courtes durées à l'échelle du Canada, une à deux fois par an

AUTRES CRITÈRES

- Les candidats doivent être en mesure de travailler légalement au Canada.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent, à temps plein
- 35 heures/semaine
- Échelle salariale : 42 000 \$ à 50 000 \$
- Gamme complète d'avantages sociaux après 3 mois
- Date d'entrée en fonction : le 2 janvier 2012

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation (rédigés en français) au plus tard le 13 décembre 2011. Prière de noter clairement « Coordonnateur/Coordonnatrice des opérations » dans la ligne du sujet.

SVP envoyez votre demande à Myriam Lafrance, directrice générale.

Courriel : mlafrance@francais-avenir.org

Télécopie : Numéro local : 416 203-1369
Numéro sans frais : 1 866 506-7589

Nous communiquerons seulement avec les candidats qui seront sélectionnés pour une entrevue. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt.

Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler. Le français pour l'avenir valorise la diversité dans le milieu du travail.