



Agent(e) des services administratifs (temps plein-contrat)

Lieu de l'emploi

67, chemin Ragged Point, Saint-Jean, NB E2K 5C3

Description de l'organisme

L'Association Régionale de la Communauté francophone de Saint-Jean inc., organisme à but non lucratif ayant comme mandat le développement et l'épanouissement de la communauté francophone de Saint-Jean ainsi que la gestion du Centre scolaire-communautaire Samuel-de-Champlain et de ses services est à la recherche d'un(e) agent(e) des services administratifs.

Description du poste

Relevant du directeur des finances, l'agent(e) des services administratifs sera responsable des tâches suivantes:

- Appui à la direction des Finances (paie, chèques, facturation, etc.);
- Créer et mettre à jour les procédures administratives;
- Gestion des dossiers électroniques;
- Gère les dossiers de ressources humaines;
- Soutien aux autres secteurs de l'ARCf;
- Soutien ponctuel pour les projets spéciaux.

L'échelle salariale se situe entre 45 454\$ à 55 250\$ par année.

Compétences recherchées

L'agent(te) administratif aura la capacité de travailler de façon autonome et en équipe ainsi que la capacité de gérer de multiples priorités. Vous devez être une personne dynamique et intuitive, pouvant recueillir des renseignements avec respect et diplomatie tout en gardant la confidentialité. Une formation collégiale ou universitaire dans les domaines relatifs à la comptabilité, commis, adjoint administratif, gestion de bureau serait un atout. **L'intérêt face à la communauté francophone de Saint-Jean est essentiel.**

Expertise recherchée:

- Toute combinaison d'expériences ou d'habilités pourra être considérée;
- Une maîtrise de la langue française;
- Le bilinguisme (français et anglais) serait un atout;
- Maîtrise des outils informatiques de base.
- Expérience avec le logiciel SAGE serait un atout.

Ce poste à temps plein (minimum de 36,25/semaine) offre un salaire et plusieurs bénéfices intéressants selon les habilités et l'expérience. Toute offre de service sera traitée de façon confidentielle. Seules les personnes convoquées en entrevue seront contactées.

Prière de soumettre votre demande accompagnée d'un curriculum vitae par courriel au plus tard le **1 février 2024** à l'attention de:

Monsieur Luc Cormier
Directeur des finances
Courriel: rh@arcf.ca