



Adjoint.e administrati.f.ve

Le Centre culturel franco-manitobain (CCFM) est à la recherche d'un.e adjoint.e administrati.f.ve (poste à temps plein). Relevant de la direction générale, le ou la adjoint.e administrative apporte un appui administratif et logistique à l'organisme et accomplit diverses tâches liées à la comptabilité.

Compétences et aptitudes recherchées :

- Bilingue ; excellente communication à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles ;
- Diplôme d'études secondaires ;
- Connaissances et expérience pertinente dans le domaine de la comptabilité ;
- A un sens aigu de l'organisation et une excellente capacité à prioriser les tâches ;
- Capacité de travailler en autonomie ainsi qu'en équipe ;
- Accomplit ses tâches dans les délais requis ; bonne capacité d'adaptation face à de nouvelles situations, esprit d'initiative ; peut prendre des décisions rapidement ;
- A beaucoup d'entregent et sait se présenter en public ;
- A des dispositions pour la rédaction de documents diversifiés dans les deux langues.

Le CCFM offre un milieu de travail stimulant ainsi qu'une rémunération et des avantages sociaux concurrentiels. Salaire à négocier en fonction de l'expérience du candidat.

Entrée en fonctions : dès que possible

Pour plus d'information, svp, consulter la description de tâches à ccfm.mb.ca

Veillez faire parvenir votre demande (curriculum vitae en français avec une lettre d'accompagnement)

Avant le 28 juin 2019 à :

Ginette Lavack, Directrice générale

Courriel : glavack@ccfm.mb.ca

Objet : Poste d'adjoint.e exécutive / commis comptable

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui poseront leur candidature. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront convoquées en entrevue.