



Poste à combler
ADJOINTE ADMINISTRATIVE OU ADJOINT ADMINISTRATIF
Poste à temps plein, 35 heures par semaine

Sous la direction de la directrice générale, assurer le bon fonctionnement de tous les aspects administratifs de l'organisme.

RESPONSABILITÉS :

- Soutien administratif à la direction générale;
- Gestion des comptes à payer, des comptes à recevoir et de la paie;
- Gestion de la vente des produits franco-ontariens;
- Services d'accueil à la clientèle et aux visiteurs;
- Distribution des informations dans nos réseaux;
- Gestion des divers sites Web;
- Maintien des dossiers du bureau;
- Gestion générale du travail de bureau;
- Mise à jour et maintien du système de classement, des banques de données et du système d'inventaire;
- Organisation des réunions et rédaction de comptes-rendus;
- Coordination de la billetterie pour les activités de l'ACFO du grand Sudbury;
- Appui à la logistique d'événements de l'ACFO du grand Sudbury;
- Toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES REQUISES :

- Diplôme collégial ou universitaire en administration ou autre domaine connexe;
- Minimum de trois (3) ans d'expérience pertinente en administration de bureau;
- Maîtrise du français écrit et parlé, bonne connaissance de l'anglais;
- Excellente capacité en relations interpersonnelles et en communication;
- Connaissance des outils de bureau : Microsoft Office, courrier électronique, Sage 50

L'ACFO... c'est toi et moi!

- Être légalement autorisé(e) à travailler au Canada;
- Capacité de travailler avec autonomie et démontrer une bonne initiative;
- Capacité d'être flexible et de s'adapter aisément aux changements lorsqu'ils surviennent;
- Capacité de gérer son temps, d'établir des priorités, de gérer plusieurs dossiers à la fois;
- Bon sens d'organisation et aptitude manifeste en résolution de problème;
- Formation en tenue de livres ou comptabilité de base est un atout important.

Entrée en fonction : immédiate

Lieu de travail : Sudbury (Ontario)

35 heures par semaine

Déplacements professionnels à prévoir, avoir accès à un véhicule est un atout.

Seuls les candidates et candidats retenus pour une entrevue recevront une communication.

Veillez faire parvenir, avant 16 h 30 le vendredi 28 mars 2025, votre curriculum vitae et une lettre de présentation, en français, démontrant clairement la correspondance de votre expérience et de vos compétences aux exigences du poste.

Joanne Gervais, directrice générale

ACFO du grand Sudbury

Télécopieur : 705-674-7803 Courriel : acfo@acfosudbury.ca

L'ACFO... c'est toi et moi!