

---

## OFFRE D'EMPLOI

---

### SECRÉTAIRE COMPTABLE

La **Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador** ([FFTNL](#)) est à la recherche d'une personne dynamique pour remplir le poste de Secrétaire comptable.

La personne choisie sera responsable de la tenue de livres de la Fédération, et assurera la préparation de divers rapports financiers, du classement des dossiers, des relations avec certains fournisseurs de services de la corporation, et de la gestion du courrier.

Cette personne aura suivi des études collégiales ou universitaires dans le domaine de la comptabilité, ou elle aura une expérience pertinente dans le domaine. Elle sera à l'aise avec les logiciels de bureau (courriel, traitement de texte, classeur) et avec le logiciel Simple Comptable.

Elle maîtrisera le français et l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité de la direction générale de la FFTNL, la personne :

- a) est responsable de la comptabilité pour la FFTNL, y inclus le réseau culturel, le réseau santé et le réseau immigration et de Franco-Jeunes.
- b) est responsable de la vérification annuelle pour la FFTNL, y inclus le réseau culturel, le réseau santé, le réseau immigration et de Franco-Jeunes.
- c) participe à l'élaboration et aux suivis des budgets, des rapports financiers et des demandes de financement.
- d) assure les suivis budgétaires avec la direction générale et apporte des recommandations en conséquence.
- e) compile les rapports d'activités périodiques afin de rendre compte de l'administration des ressources humaines, techniques et financières.

- f) contribue à la planification des services administratifs, tels que les besoins en locaux, les déménagements, le matériel, les fournitures, la disposition des biens et autres.
- g) tiens à jour des bases de données, des systèmes de classement et d'inventaire.
- h) gère les activités de ressources humaines (dotation, perfectionnement, description de tâches).
- i) assure la conservation des archives et d'autres documents officiels de la FFTNL.
- j) effectue les suivis nécessaires découlant de la signature de contrat auprès des nouveaux employés ainsi que de leur orientation (clés, code de photocopie et de timbreuse, etc.)
- k) assiste la direction générale et la direction générale adjointe dans toute autre fonction connexe.

## RÉMUNÉRATION ET LIEU DE TRAVAIL

- siège social : à Saint-Jean de Terre-Neuve
- salaire : entre 38.000 \$ et 45.000 \$ / an selon la formation et l'expérience
- avantages sociaux : assurances maladie de groupe & contribution aux REER
- horaires : poste à temps plein (37,5 heures / semaine)

### Poste à pourvoir : dès que possible

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le vendredi 15 décembre 2017** par courriel à [dq@fftnl.ca](mailto:dq@fftnl.ca) ou aux coordonnées suivantes (avec la mention « **CONFIDENTIEL** ») :

- **Monsieur Gaël Corbiveau, directeur général**  
Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador  
Centre scolaire et communautaire des Grands-Vents – suite 233  
65, chemin Ridge  
Saint-Jean (TNL) A1B 4P5  
[dq@fftnl.ca](mailto:dq@fftnl.ca)

**NB : seules les candidatures rédigées en français seront considérées.**

*La Fédération des francophones de Terre-Neuve et du Labrador (FFTNL) est un organisme sans but lucratif créé en 1973 qui travaille à la défense et à la promotion des droits et intérêts de la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador.*