

---

## OFFRE D'EMPLOI

### SECRÉTAIRE

---

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

#### FONCTIONS PRINCIPALES :

Sous la supervision de la direction générale de la Fédération, la personne assurera le secrétariat de la corporation. Les tâches effectuées se résument, mais ne se limitent pas, à :

- Services de support à l'équipe de la fédération :
  - Assurer les réservations (avion, hôtel, auto, etc.) nécessaires aux activités des différents services et projets ;
  - Assurer la gestion des achats et la planification de la logistique nécessaire au fonctionnement de la corporation ;
  - Assurer l'accueil téléphonique et le traitement du courrier ;
- Support à la direction générale :
  - Assurer un support administratif ;
  - Assurer le suivi administratif des ententes de financement ;
- Support au pôle finances :
  - La saisie d'écritures comptables est envisagée ;

#### QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- Diplôme postsecondaire ou l'équivalent.
- Une formation ou expérience dans le domaine administratif sera considérée comme un atout ;
- Une expérience en comptabilité sera considérée comme un atout ;

## QUALITÉS REQUISES

- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Maîtrise de la langue française orale et écrite ;
- Bonne connaissance de la langue anglaise orale et écrite ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- La connaissance de la communauté francophone et acadienne de Terre-Neuve-et-Labrador et du travail en milieu communautaire serait un atout ;
- La connaissance du secteur sans but lucratif serait un atout;
- Capacité à respecter des échéanciers à court terme ;
- Connaissance pratique des logiciels de bureautique ;
- Disponibilité pour travailler les soirs et les fins de semaine à l'occasion ;

## RÉMUNÉRATION, DURÉE DU CONTRAT ET LIEU DE TRAVAIL

- Salaire entre 30 000\$ et 35 000\$ annuel selon les compétences et l'expérience ;
- Emploi à temps plein (37,5 heures par semaine) ;
- Poste à pourvoir aussitôt que possible ;
- Le siège social est situé au 65 chemin Ridge à Saint-Jean de Terre-Neuve.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation **au plus tard le vendredi 4 mai 2018** par courriel à [emploi@fftnl.ca](mailto:emploi@fftnl.ca) ou aux coordonnées suivantes (avec la mention « **CONFIDENTIEL** ») :

- **Madame Roxanne Leduc, directrice générale adjointe**  
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

*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.*