
OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT.E COMPTABLE

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

Encadrée par le responsable du Service Finances de la FFTNL, la personne assurera la tenue de livres comptables de certains services de la FFTNL et/ou de ses partenaires, et assistera la responsable dans 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.

DESCRIPTION DES TÂCHES

- a) assure un service de comptabilité pour certains services de la FFTNL et/ou de partenaires ;
- b) participe à l'élaboration et aux suivis des budgets et des rapports financiers ;
- c) assure des suivis budgétaires ;
- d) tient à jour des bases de données, des systèmes de classement et d'inventaire ;
- e) assure la conservation des archives et d'autres documents officiels de la FFTNL ;
- f) assure des tâches de secrétariat ;
- g) assiste la responsable du Service finances et la direction générale adjointe dans toute autre fonction connexe ;

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme ou attestation postsecondaire en adéquation avec le poste ;
- Toute autre combinaison d'expérience de travail jugée pertinente au poste sera prise en considération ;

- La langue de travail est le français. La maîtrise du français écrit et parlé est essentielle, et une bonne connaissance de l'anglais écrit et oral est un atout ;
- Une expérience de travail dans des organismes communautaires est un atout ;
- Connaissance des logiciels de bureau de la suite MS Office ;
- Posséder un permis de conduire automobile en cours de validité est un atout ;

RÉMUNÉRATION ET LIEU DE TRAVAIL

- siège social : à Saint-Jean de Terre-Neuve
- salaire : entre 40.000 \$ 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)

QUALIFICATIONS SOUHAITÉES

- Diplôme universitaire, collégial ou équivalence en comptabilité ;

QUALITÉS REQUISES

- Bilingue (français/anglais) à l'écrit et l'oral;
- Capacité de travailler seul et en équipe ;

DATE D'ENTRÉE EN FONCTION : AUSSITÔT QUE POSSIBLE

Ce poste est ouvert aux personnes déjà autorisées à travailler au Canada.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation par courriel à emploi@fftntl.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

Notez que cette annonce sera affichée jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Par conséquent, les candidatures seront évaluées au fur et à mesure.

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.