

---

## 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 la Responsable du service Finances de la FFTNL, la personne se verra confier la tenue de livres de certains dossiers de la Fédération, 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 bureautiques (courriel, traitement de texte, classeur, etc.) et avec le logiciel Simple Comptable (ou autre logiciel de comptabilité similaire).

#### DESCRIPTION DES TÂCHES

Sous l'autorité de la responsable de la comptabilité de la FFTNL, la personne :

- a) assurera un service de comptabilité pour certains dossiers de la FFTNL et/ou de Franco-Jeunes ;
- b) participe à l'élaboration et aux suivis des budgets et des rapports financiers ;
- c) assure les suivis budgétaires avec la responsable du service Finances ;
- d) tiens 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 de la comptabilité 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 18\$ et 21\$ par heure selon la formation et l'expérience
- avantages sociaux : assurances maladie de groupe & contribution aux REER
- horaires : poste à temps partiel (20 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

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur résumé accompagné d'une lettre de motivation 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

*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.*