



Offre d'emploi

Agent(e) administrative(ve)

Contractuel (28h/semaine)

Sous la direction régionale de l'ACFA régionale Centralta, la personne assumera les fonctions suivantes :

Tâches et responsabilités :

- Accueillir les visiteurs au Centre communautaire Centralta
- Recevoir, répondre et acheminer les appels téléphoniques (et les suivis si nécessaire)
- Recevoir, dépouiller, acheminer et affranchir le courrier
- Saisir les données et faire la mise en page des documents
- Faire la tenue de livres, la comptabilité et faire des rapports financiers en collaboration avec le trésorier et le comptable
- Assurer un support administratif aux différents projets
- Gérer les adhésions des membres et mettre à jour les bases de données
- Tenir à jour les dossiers de même que les systèmes de classement et d'archivage
- Maintenir à jour et mise à jour des médias sociaux et du site internet de l'ACFA
- Produire et distribuer *Le Journal de Chez Nous*
- Travailler en étroite collaboration avec l'agente de développement
- Gérer les locations du Centre Communautaire
- Assurer la gestion du Centre Communautaire (fonctionnement, entretien, contrôle d'inventaire, etc.)
- Appliquer l'entente de gestion du Centre Communautaire entre le Conseil Scolaire Centre Nord et l'ACFA
- Gérer l'opération du panneau numérique en conformité selon l'entente avec la ville de Legal
- Toutes autres tâches connexes

Exigences :

- Diplôme collégial ou universitaire dans une discipline reliée à l'emploi ou expérience équivalente
- Excellente connaissance des deux langues officielles (à l'oral et à l'écrit)
- Trois à cinq années d'expérience dans le milieu communautaire et à but non-lucratif
- Très bonne connaissance des logiciels informatiques tels Office, Adobe, Quickbook, médias sociaux, etc.
- Avoir de l'entregent et un très bon sens de l'organisation
- Très bonne capacité d'adaptation et pouvoir s'adapter à un horaire flexible

Condition de travail :

Être capable de travailler de façon autonome et pouvoir s'adapter à un horaire flexible

Avoir une voiture et être prêt à travailler en région, car le bureau se trouve à Legal soit 40 KM au nord de St-Albert

Date d'entrée en fonction : Immédiatement

Salaire : selon les compétences et l'expérience

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae d'ici le **31 Janvier 2020** à l'attention de

Josée Côté ACFA Régionale Centralta

Courriel : direction.centralta@acfa.ab.ca ou télécopieur : 780-961-3400

Nous ne contacterons que les personnes retenues pour une entrevue, mais nous remercions celles qui auront soumis leur candidature.