



Agent(e) administratif (ve) Service aux nouveaux arrivants Toronto

Temps plein 35 h par semaine

Description générale du poste :

Sous la supervision du chef d'équipe du programme d'intégration dans les écoles francophones (PIDEF), l'Adjoint(e) Administratif (ve) assure le soutien administratif du programme dans la région de Toronto.

Responsabilités:

- Tenue administrative et classement de dossiers
- Correction et mise en page de documents selon les besoins
- Gestion des listes de présences aux activités
- Assistance dans la préparation des activités et événements
- Préparation des comptes rendus des réunions
- Mise à jour de la banque de données
- Synthèse des statistiques et des rapports des responsables de programme
- Rédige les rapports de dépenses et de déplacements
- Collecte des données pour les évaluations
- Toutes autres tâches connexes

Qualifications:

- Excellente maîtrise de la langue française (oral et écrit) et bonne connaissance de l'anglais
- Minimum de 2 années d'expérience dans un poste de soutien administratif
- Bonne connaissance de la gestion d'une base de données
- Capacité de travailler à plusieurs tâches en même temps
- Sens de l'initiative et capacité de travailler de façon autonome
- Grande capacité de travailler en équipe
- Bonne connaissance de l'informatique et des Logiciels de Microsoft Office (Word, Outlook, Excel etc)
- Entregent, tact et respect de la confidentialité
- Sensibilité aux défis des nouveaux arrivants au Canada et ouverture d'esprit envers d'autres cultures

Conditions :

Rémunération annuelle : 30,764 \$ à 38,455 \$

La personne retenue doit être disponible pour travailler selon un horaire qui comprend certains soirs et certaines fins de semaine.

Le CFGT encourage les candidatures provenant d'individus représentant la diversité multiculturelle de la communauté franco-torontoise. **Le Centre francophone de Toronto souscrit à des politiques sur l'accès, l'équité et la diversité.**

Veuillez envoyer votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae, le tout en français, indiquant le titre du poste, **au plus tard le 30 juillet 2021** à : emplois@centrefranco.org

Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, toutefois, nous communiquerons seulement avec celles pour une entrevue.