

La FPFA recherche un **adjoint administratif**. La personne sera responsable de la gestion du bureau, de la coordination d'activités et des tâches de soutien à la comptabilité. La personne choisie travaillera à l'accueil et épaulera l'équipe afin de développer les services de la FPFA.

OFFRE D'EMPLOI

Supervision par :	Direction générale
Classification :	Personnel cadre
Objectif :	Assurer le bon fonctionnement des opérations de la FPFA
Entrée en fonction :	Négociable
Salaire :	Négociable
Horaire :	Temps plein
Lieu :	Edmonton (La Cité francophone)

Responsabilités et services :

- Gestion du poste de réception (courrier, courriels, téléphone, clients)
- Gestion administrative de la FPFA (fournitures, équipement, archivage, etc.)
- Assurer la coordination logistique d'événements, de rencontres et de formations
- Aider à organiser du [Colloque annuel](#)
- Gérer les [prix d'excellence](#) selon les procédures établies
- Gérer le programme [Bienvenue Bébé!](#)
- Coordonner la tenue de livre avec le service de comptabilité externe
- Effectuer le suivi des comptes à recevoir et des comptes à payer
- Effectuer les dépôts à la banque et gérer la petite caisse
- Toutes autres tâches connexes requises par le superviseur

Pour voir la description de tâches au complet, [cliquez ici.](#)

Conditions de travail :

- Le travail est effectué au bureau dans un espace ouvert
- L'employé doit se déplacer ponctuellement pour des achats relatifs au fonctionnement du bureau
- L'employé travaille un ou deux samedis par année

Exigences :

- Souci du détail et forte capacité organisationnelle
- Entregent, diplomate, accueillant
- Excellente maîtrise du français et compétence en anglais
- Compétence en informatique (Word, Excel, Outlook, Google Suite)
- Formation et/ou expérience dans une discipline reliée à l'emploi
- Étude en gestion administrative serait un atout

Conditions de travail :

L'employé doit pouvoir travailler dans un espace ouvert, se déplacer ponctuellement pour faire des achats de bureau et doit pouvoir travailler un ou deux samedis par année.

POUR POSTULER

Envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à Mireille Péloquin, directrice générale à direction@fpfa.ab.ca avant **le 15 juillet 2018 à midi.**

Pour de plus amples renseignements sur la FPFA, visitez fpfa.ab.ca.

NB : Nous ne contacterons que les personnes choisies pour une entrevue, mais nous remercions toutes les personnes ayant soumis leurs candidatures.