

Le Phare C.-B., une équipe professionnelle faisant partie de la Fédération des parents francophones de C.-B., a pour mandat de favoriser l'essor des centres de garde de langue française dans la province en appuyant le démarrage de nouvelles garderies et l'expansion de garderies existantes.

OFFRE D'EMPLOI

Assistant·e de direction

La Fédération des parents francophones de Colombie-Britannique est à la recherche d'une personne dynamique qui a le développement communautaire à cœur, pour assumer la fonction d'**Assistant·e de direction**.

Œuvrant dans un milieu stimulant et en constante évolution, la personne retenue jouera un rôle clé dans le soutien administratif, organisationnel et opérationnel de la Direction générale et de la Direction des ressources humaines. Elle assurera la gestion des agendas, la coordination des rencontres, la préparation de documents, de présentations, de rapports et de comptes-rendus, le suivi des dossiers stratégiques et administratifs ainsi que la coordination de projets et d'événements. Elle offrira un service professionnel aux différents interlocuteurs par téléphone et par courriel, gèrera la correspondance, préparera diverses communications et veillera à la mise à jour de bases de données, de tableaux de suivi et de documents administratifs, tout en garantissant l'exactitude et la confidentialité des informations. Elle contribuera également au bon fonctionnement quotidien des bureaux en assurant le classement, l'archivage et les suivis administratifs nécessaires. Grâce à son sens de l'organisation, sa rigueur, sa discrétion et sa capacité à gérer plusieurs priorités simultanément, elle contribuera activement à l'efficacité des opérations et à l'atteinte des objectifs de l'organisation.

Il s'agit d'un poste **permanent à temps plein** (35 heures par semaine), du **lundi au vendredi**, basé à **Vancouver** dans les bureaux de la Fédération des parents situés à la Maison de la francophonie de Vancouver.

Nous offrons :

- Salaire de **27 à 30 \$** de l'heure (en fonction de l'expérience);
- Jours fériés de la Colombie-Britannique, ainsi que des jours fériés supplémentaires payés;
- Journées bien-être/maladie payées par l'employeur;
- Avantages sociaux.

Les qualifications et compétences recherchées sont :

- Faire preuve de débrouillardise et de jugement;
- Gérer efficacement son temps et ses priorités et respecter les échéanciers;
- Assurer un haut niveau de discrétion et de professionnalisme;
- Être autonome et faire preuve d'un fort esprit d'équipe;
- Améliorer les processus administratifs et l'efficacité organisationnelle;
- Posséder un excellent sens de l'organisation;
- Détenir de très bonnes habiletés rédactionnelles et communicationnelles.

Les exigences du poste sont:

- Avoir 2 à 5 années d'expérience dans un poste similaire;
- Excellentes connaissances de la suite MS Office et de G Suite et avoir de la facilité avec les plateformes web;
- Connaissance du milieu des garderies de la Colombie-Britannique;
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

Entrée en fonction : Dès que possible

Candidature (CV et lettre d'intérêt) à envoyer **en français**,
jusqu'à ce que le poste soit pourvu, par courriel à :
Cécile Corbet, Directrice RH
Adresse courriel : emploi@fpfcb.bc.ca



Fédération des
parents francophones
de Colombie-Britannique