

**L'ALLIANCE FRANCAISE D'OTTAWA RECRUTE :
ASSISTANT(E) COMPTABLE ET ADMINISTRATIF(VE)
Temps partiel**

L'ENTREPRISE

L'Alliance Française Ottawa est une organisation canadienne à but non-lucratif. Elle a pour mission de promouvoir les échanges interculturels, d'offrir de la formation en français langue seconde et de soutenir la diversité culturelle. Elle fait partie d'un vaste réseau international né en 1883.

CENTRE DE LANGUE :

- Cours de français aux particuliers, aux entreprises, aux diplomates et à la Fonction Publique Fédérale.
- Cours de groupe, cours privés, sur place ou sur le lieu de travail, cours en ligne, ateliers de grammaire et conversation

CENTRE D'EXAMENS OFFICIEL :

- Pour les certifications et diplômes reconnus internationalement, dont les tests de langue seconde pour les demandes d'immigration TEF (toutes options), TCF, DELF/DALE, etc.
- Fournisseur officiel du gouvernement fédéral canadien

CENTRE CULTUREL :

- 40 événements francophones par an (cinéclub, concerts, théâtre, conférences, expositions, etc.)

MÉDIATHÈQUE/CULTURETHÈQUE :

- Centre de ressources en français et sur la France.
- DVDs, CDs, livres, magazines, ressources pédagogiques, livres audio.
- Accès à culturethèque, bibliothèque numérique avec plus de 9000 documents en français (périodiques, livres, BD, jeux vidéo et manuels pédagogiques)

DEFINITION DU POSTE :

L'assistant comptable et administratif assiste la comptable externe dans les tâches en lien avec la gestion comptable et sociale de la structure ; il/elle assure un certain nombre de tâches administratives en support de l'équipe. La taille réduite de l'équipe de l'Alliance française d'Ottawa implique que l'employé soit polyvalent et adaptable et qu'il assure tous types de missions administratives en lien avec l'activité et les besoins de la structure.

MISSIONS

COMPTABILITE

- Préparation des documents comptables
- règlement des factures
- relance des clients
- archivage et classement des documents comptables

GESTION SOCIALE ET RH

- suivi du temps de travail et des congés de l'équipe administrative et des professeurs, avec la direction des cours et la direction
- préparation des paies du personnel et distribution des bulletins de salaire et des chèques
- déclarations sociales et fiscales
- suivi et de l'archivage des dossiers des employés

GESTION ADMINISTRATIVE

- suivi des stocks et commande des fournitures générales et pédagogiques (bureau, manuels scolaires),
- suivi des travaux de nettoyage, de maintenance et de réparations du bâtiment avec les fournisseurs désignés : ménage, déneigement, matériels défectueux, gestion des clés ...
- assistantat administratif de la direction

Pour les besoins du service, d'autres tâches administratives peuvent être attribuées.

PROFIL ET COMPETENCES

- Diplôme collégial en comptabilité-gestion
- Connaissances en comptabilité et législation sociale locale
- Expérience d'au moins 3 années à un poste similaire dans une structure
- Bonne maîtrise des langues française et anglaise, à l'écrit comme à l'oral
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique et si possible du logiciel comptable SAGE

CAPACITÉS LIÉES A LA FONCTION

- Grande rigueur
- Sens de l'organisation
- Polyvalence et capacités à s'adapter
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du service à la clientèle
- capacités à s'intégrer au sein d'une équipe, à situer son action dans la globalité d'un projet

CONDITIONS GENERALES D'EXERCICE

Responsable hiérarchique : directrice de l'Alliance française

Temps de travail : 20H / semaine (4h / jour) avec possibilité d'augmentation du nombre d'heures

Rémunération : 19 CAD/H – assurance santé

Congés : 2 semaines + 2 semaines à Noël (alliance fermée)

Prise de fonction : dès que possible

Envoyer CV et lettre d'intention à : delegation@af.ca