



Nous recrutons :
Gestionnaire de bureau à temps plein

L'Alliance Française d'Ottawa est une association à but non lucratif implantée dans la région de la Capitale Nationale du Canada depuis 1905. L'AFO fait partie du réseau des Alliances Françaises, plus grande organisation culturelle au monde.

L'Alliance Française d'Ottawa est une école de langue française avec plus de 1,200 étudiants par an, un centre culturel mettant en valeur toutes les cultures francophones, un centre de ressources pédagogiques et documentaires, et un centre d'examens officiellement accrédité.

Description du poste :

- Responsable de la relation client et du personnel chargé de clientèle : superviser, former, évaluer les performances et la qualité du travail des employé(e)s chargé(e)s de clientèle)
- Gestion des fournisseurs et prestataires externes / Suivi des stocks et des commandes
- Lien permanent avec le service comptabilité, notamment via la préparation des documents comptables, le règlement des factures, la relance des impayés, l'archivage et le classement des documents comptables
- Assurer la logistique informatique et numérique en lien avec le prestataire informatique
- Mettre en place et maintenir les procédures / systèmes administratifs de bureau
- Gérer et organiser la disponibilité des salles et du matériel
- Gestion de la salubrité et de la sécurité des espaces de bureau intérieur et extérieur (lien avec les agents d'entretien, de déneigement, les services de sécurité ou de réparations, gestion des clefs et des codes de l'alarme etc.)
- Assister la direction dans le domaine des Ressources Humaines : gestion des bases de données et registres personnels, accueillir et former tous les nouveaux employés sur les procédures, organiser et mettre à jour les dossiers des employés, surveiller la conformité des employés à toutes les politiques et procédures de l'entreprise. S'assurer que celles-ci respectent les normes en vigueur et proposer des améliorations le cas échéant
- Coordonner le maintien des archives et des bases de données
- Faire des rapports réguliers à la direction générale et la direction des cours

Compétences recherchées :

- Compétences linguistiques : Français langue maternelle ou niveau C2 attesté, Anglais niveau B2 minimum
- Excellentes capacités organisationnelles
- Autonomie, sens des responsabilités et des priorités
- Capacités managériales, expérience en gestion d'équipe souhaitée
- Esprit orienté vers les solutions et capacité à être force de proposition
- Esprit d'équipe et esprit collaboratif / Bon sens relationnel et rédactionnel / Flexibilité et ouverture d'esprit
- Capacité à faire face au stress et à un environnement au rythme rapide
- Rigueur / Fiabilité / Sens du détail
- Compétences informatiques affirmées : maîtrise de la suite Office et autonomie avec les outils informatiques de base indispensable, utilisateur Excel avancé souhaité
- Capacité à apprendre et à maîtriser une large gamme de logiciels internes spécifiques (le candidat choisi sera formé en conséquence), connaissance préalable de logiciels de gestion souhaitée
- Appétence pour les chiffres

Conditions de travail :

- Entrée en fonctions : 3 mai 2021
- Poste permanent, 37.5h/semaine
- Rémunération : 23\$/heure + avantages sociaux, revalorisation salariale possible après la fin de la période d'essai (3 mois)
- Lieu de travail : 352 rue Maclaren, Ottawa ON K2P 0M6. Télétravail encouragé jusqu'à la fin de la pandémie

Démarche à suivre pour présenter sa candidature :

Envoyer CV et lettre de motivation à Samuel Coeytaux, Directeur général de l'Alliance Française d'Ottawa, par courriel à l'adresse suivante : direction@af.ca. Indiquer en objet du message « Candidature gestionnaire de bureau ».

Copies des diplômes et lettres de référence à fournir uniquement sur demande, après la 1^{ère} sélection. Priorité sera donnée aux citoyens canadiens, résidents permanents ou résidents temporaires détenteurs d'une autorisation de travail au Canada en cours de validité. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront recontactées.

Date limite de candidature : 9 avril 2021.