



Services d'Établissement pour les Nouveaux Arrivants Francophones

108, 8627 rue Marie-Anne-Gaboury, Edmonton AB T6C 3N1
Tél.: 780 669-6004 | Téléc.: 780 628-5135 | Courriel: info@senaf.ca

Le SENAF-d'Edmonton est à la recherche d'un(e) Adjoint(e) administratif (ve)(Poste Temporaire)

Sous la responsabilité du directeur des *Services d'Établissement pour les Nouveaux Arrivants Francophones*, le (la) candidat(e) retenu(e) occupera la fonction d'adjoint(e) administratif (ve) ici au SENAF d'Edmonton et assumera les fonctions suivantes :

Tâches et responsabilités

- Accueillir les nouveaux arrivants
- Recevoir, répondre et acheminer les appels téléphoniques
- Fixer les rendez-vous
- Recevoir, dépouiller, acheminer et affranchir le courrier
- Saisir les données et faire la mise en page des documents, rapports, correspondance et assurer un soutien administratif.
- Gérer la petite caisse
- Tenir à jour les dossiers des clients et autres dossiers de même que l'archivage
- Accompagner les nouveaux arrivants selon les besoins
- Aider à l'organisation d'ateliers et activités selon les projets
- Assurer la gestion du matériel du SENAF, des fournitures de bureau et tenir régulièrement les inventaires de ceux-ci
- Toute autre activité connexe

Exigences

- Avoir un diplôme postsecondaire en gestion administrative ou service social ou/et secrétariat
- Expérience professionnelle dans le domaine et/ou dans le secteur communautaire
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit)
- Avoir vécu une expérience d'immigration
- Avoir une bonne maîtrise de l'outil informatique notamment des programmes Word, Excel, outlook etc...
- Esprit d'équipe, d'initiative et une grande créativité
- Avoir de l'entregent, excellent sens d'organisation et de compétence communicationnelle et interpersonnel
- Capacité de travailler de manière autonome avec une supervision minimum
- Avoir un désir d'aider et servir les nouveaux arrivants
- Être capable de travailler sous pression et gérer divers situations interculturelles

Conditions de travail

Pouvoir s'adapter à un horaire flexible, avoir un véhicule et un permis de conduire (classe 5) valide

Salaire : à déterminer

Date d'entrée en fonction : le 6 Mars 2019.

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae à l'intention de Monsieur Luc AMOUSSOU, Gestionnaire des Operations et des Ressources Humaines par courriel à Luc.a@senaf.ca ou par télécopieur : 780 628-5135.

Seules les personnes retenues pour un entretien d'embauche seront contactées.