

Offre d'emploi

Assistant administratif et financier

L'Association des Parents Fransaskois (APF) est un organisme provincial à but non lucratif qui joue un rôle clé dans l'accompagnement des parents, le développement de la petite enfance, la promotion de l'éducation fransaskoise, la promotion de la santé et le développement culturel et langagier des familles fransaskoises.

Vous avez envie de vivre une expérience enrichissante dans votre communauté? Vous voulez contribuer au développement de la petite enfance? Vous voulez relever de nouveaux défis auprès des familles fransaskoises et exogames partout dans la province? L'Association des parents fransaskois cherche à combler un poste à temps plein de coordination provinciale du plan de développement intersectoriel de la petite enfance.

L'APF est un environnement professionnel qui valorise l'équité, la diversité et l'inclusion.

Description du poste

Sous la supervision directe de l'adjointe administrative et financière et générale de la direction générale, l'assistant.e administratif.ve et financier.e aura les principales responsabilités suivantes :

- Maintenir à jour le système de classement des documents de l'APF (format électronique et papier) et gérer l'archivage ;
- Tenir les dossiers sur l'inventaire, faire le suivi des chèques émis et les honoraires ;
- S'assurer que l'équipement et le matériel de l'APF soient en bonne condition ;
- Inventorier les besoins et effectuer les achats, faire le suivi des livraisons ;
- Faire les suivis comptables, administratifs et financiers ;
- Gestion des contrats et des ententes avec les fournisseurs et assurer les liens avec les clients ;
- Gestion et mise à jour mensuelle des documents de la petite caisse pour l'administration.
- Appui à la gestion des ressources humaines (récapitulatif des congés des employés, journaux des employés, préparation de la paie bimensuelle, enregistrer la paie en comptabilité ;
- Appui à la gestion des finances (assurer la gestion de la comptabilité et du classement des documents comptables, ajustement mensuel du flux de trésorerie, états financiers etc.
- Supervision des activités du Centre de Ressources Educatives à la Petite Enfance ;
- Toutes autres tâches connexes à l'administration de l'APF.

Qualifications et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études universitaires ou collégiales en comptabilité et finance (ou toute combinaison d'études et d'expériences jugées pertinentes);
- Très bonnes connaissances pratiques en comptabilité (la maîtrise du logiciel SAGE serait un atout);
- Très bonnes connaissances dans la préparation des états financiers, la réconciliation des comptes et les flux de trésorerie;
- Maîtrise de la gestion de la paie et des déclarations fiscales;
- Très bonnes connaissances en ressources humaines et en administration;
- Très bonnes capacités de communication orale et écrite en français;
- Être méthodique, rigoureux et démontrer d'excellentes aptitudes pour le travail en équipe;
- Très bon esprit communautaire;
- Leadership ;
- Bon sens d'organisation, d'autonomie, de flexibilité et de jugement;
- Expérience avérée en informatique principalement la suite Microsoft office, les médias sociaux et différents logiciels de calcul ;
- Au moins 3 ans d'expérience liée aux principales responsabilités du poste ;

Atouts :

- Maîtrise de l'anglais oral et écrit;
- Détenir un permis de conduire valide;
- Connaissance en gestion des projets ;
- Résider en Saskatchewan.

Conditions de travail :

- Heures de travail : 37,5 heures par semaine (Possibilité de flexibilité dans l'horaire);
- Les frais de déplacement et les frais connexes seront remboursés selon le barème en vigueur à l'APF lorsque admissibles;
- Lieu de travail : Saskatoon avec possibilité de travail partiel en mode virtuel;
- Salaire : A partir de 20\$ de l'heure selon les qualifications et l'expérience.

Date limite de dépôt de candidature : 30 mai 2025.

Entrée en fonction : Immédiatement

Durée : 12 mois renouvelables

Veillez transmettre votre lettre de motivation et curriculum vitae au courriel suivant en indiquant en objet, le poste pour lequel vous postulez: recrutement@apfsk.ca .