



Le Consortium provincial francophone recherche un(e) **adjoint(e) exécutif(ve)** à Calgary

Sommaire général :

Le Consortium provincial francophone est l'un des sept consortiums régionaux en Alberta établis pour assurer le perfectionnement professionnel de tous ceux qui influencent la qualité de l'apprentissage de nos élèves. Nous organisons des offres de perfectionnement à l'échelle provinciale qui répondent aux besoins des autorités scolaires francophones. Sous la direction de la directrice exécutive, l'**adjoint exécutif** travaillera de près avec la coordinatrice des finances et la secrétaire de communications.

Qualifications et compétences souhaitables :

- Maîtrise de la langue française orale et écrite ainsi que des habiletés rédactionnelles.
- Bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit)
- La connaissance des outils bureautique Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook-calendrier et courrier électronique) et leurs équivalents dans la suite bureautique Google (Google Docs, Présentations, Feuilles de calcul, Formulaires) est essentielle.
- Une expérience et/ou une formation dans le domaine du soutien administratif, ainsi que de la planification d'événements, constituent un atout.
- Autonomie professionnelle, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités
- Capacité à faire attention aux détails et à résoudre les problèmes
- Flexibilité face aux changements de priorités et capacité à gérer des tâches multiples et à respecter des échéances courtes.
- Capacité à traiter des informations sensibles et confidentielles avec discrétion.
- **Capacité à travailler en collaboration et positivement avec les membres de l'équipe.**

Fonctions et responsabilités principales :

- Assurer le bon déroulement des opérations du Consortium
- Coordonner la logistique de la programmation
- Coordonner la logistique de l'inscription
- Assister à la logistique des finances
- Assister à la stratégie de communication

(Une description des *Fonctions et responsabilités spécifiques* [disponible ici](#))



Cette offre d'emploi est un poste salarié à temps plein avec bénéfices. La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures/semaine réparties sur cinq (5) jours. Ce poste offre la flexibilité entre la présence au bureau (à Calgary) et le travail du domicile. Le calendrier du Consortium est organisé suivant les calendriers scolaires avec fermeture de bureau pendant les fêtes et une partie de l'été. Les dates exactes seront à déterminer avec la directrice exécutive.

Toute personne intéressée devra soumettre son curriculum vitae ainsi qu'une lettre soulignant jusqu'à quels points son éducation, son expérience, ses connaissances, ses compétences et son attitude répondent aux exigences de ce poste. Pour de plus amples informations, veuillez contacter Madeleine Lemire, directrice exécutive.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Entrée en fonction : le 16 août 2021

Date limite du concours : le 24 mai 2021

Faites parvenir votre offre de service à :

Madeleine Lemire, directrice exécutive

Suite 120, 7000 Railway St SE

Calgary (Alberta) T2H 3A8

Tél. : 403-685 1166

Courriel : mlemire@cpfpp.ab.ca

Site web : www.cpfpp.ab.ca