



**OPPORTUNITÉ D'EMPLOI
FNFA**

**Assistant administratif junior
Concours n ° 2021-JAA-01
Interne/Externe**

Organisme : La FNFA est un organisme national sans but lucratif qui fournit des services de financement, d'investissement et de conseil aux gouvernements des Premières Nations à travers le Canada pour le développement économique, le développement social ainsi que d'autres projets d'immobilisations. www.fnfa.ca

Résumé : L'adjoint administratif est dirigé par l'adjoint exécutif et le directeur des opérations. Le titulaire doit aider aux services de soutien pour faciliter le bon fonctionnement de l'organisation et comprend des fonctions de secrétariat, de bureau, de saisie de données, de service à la clientèle et d'autres tâches administratives de bureau. Il s'agit d'un poste de premier échelon dans lequel le titulaire doit recevoir un plan de formation et développement qui comprend des tâches visant à soutenir adjoint exécutif.

Les responsabilités comprennent, mais sans s'y limiter :

1. Accueillir les visiteurs et les fournisseurs ;
2. Répondre au téléphone et prendre les messages ;
3. Aider à organiser des réunions/événements, au besoin ;
4. Recevoir, trier et distribuer le courrier et la correspondance ;
5. Tenir à jour les fournitures de bureau et les inventaires ;
6. Préparer des courriels pour communiquer avec les membres du personnel de la FNFA et en réponse aux demandes générales ;
7. Aider à organiser et entretenir les aires communes du bureau ;
8. Aider à numériser et classer des documents (électroniques et papier) ; et
9. Entrer les données dans des modèles déjà établis de feuilles de calcul, de documents et de listes.

Qui est visé : La préférence sera accordée aux personnes d'ascendance des Premières Nations. Les candidats doivent posséder :

- Un diplôme d'études secondaires et/ou une année d'expérience pertinente en soutien administratif.
- Une certaine connaissance de l'informatique avec des compétences et la capacité à utiliser Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Outlook).
- Solides compétences interpersonnelles et de communication et capacité d'interagir efficacement à tous les niveaux et avec diverses personnes.
- Solide esprit d'équipe.
- Compétences démontrées en matière d'organisation et de gestion du temps avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches et d'établir des priorités.
- Souci du détail et capacité démontrée à recueillir et à rassembler de grandes quantités d'informations.
- Adaptable et flexible.
- Axé sur le service à la clientèle.
- Maîtrise de l'anglais, mais une deuxième langue est un atout.

Rémunération : Nous offrons un régime de rémunération concurrentiel selon notre grille salariale interne.

Lieu : Le candidat retenu travaillera au siège social situé à Westbank, en Colombie-Britannique.

Durée : Poste à temps plein

Processus de demande : Veuillez envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation avec 3 références professionnelles à : careers@fnfa.ca. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, cependant, seuls les candidats sélectionnés pour les entrevues seront contactés. La FNFA peut annuler, reporter ou réviser les possibilités d'emploi à tout moment.

Date limite : **Vendredi, 5 février à 15 h 00 p.m. (PT)**

Publié : 20 janvier 2021