

Offre d'emploi
Adjoint (e) administratif

Nom de l'organisme :

ACFA régionale d'Edmonton

Lieu de l'emploi :

Edmonton, AB

Durée de l'emploi :

Position à temps plein 35h/semaine

Salaire :

18-21\$/h selon les qualifications

Entrée en fonction :

3 février 2026

L'ACFA régionale d'Edmonton existe déjà depuis plus de 40 ans. L'ACFA offre une multitude de programmes, d'événements sociaux et d'activités pour la communauté francophone de l'Alberta et surtout pour la région d'Edmonton en partenariat avec des organismes communautaires multiculturels, francophones et anglophones. Parmi ces événements, citons : Le curling en français. Le festival " Un rire à l'autre ", le festival The Works, les Rendez-vous de la francophonie, le lever du drapeau francophone, le Carnaval des sucres, les camps d'été et les activités sociales et éducatives pour les aînés et les adultes. De plus, l'ACFA est considérée comme l'organisation francophone " porte-parole " représentant toutes les communautés francophones d'Edmonton et des régions environnantes.

L'ACFA régionale d'Edmonton est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) responsable de la gestion des tâches de bureau, telles que le classement, la production de rapports et de présentations, la préparation des réunions, de transcrire les procès-verbaux des réunions, créer des présentations et effectuer diverses recherches, etc.

Conditions de travail : Jours de semaine du lundi au vendredi, mais dans certaine occasion peut être de soirée et jour de la fin de semaine pour des activités spéciales.

Responsabilités

Sous la responsabilité du directeur régionale, l'adjoint(e) administratif(ve) sera chargé(e) de :

- Répondre à toute demande de membres et partenaires (par courriel, par téléphone ou en personne).
- Assurer la bonne gestion administrative de l'association (suivi de dossiers, transmission d'informations, etc.)
- Planifier des réunions et rédiger des comptes rendus détaillés.



- Rédiger et distribuer des courriels, des communiqués relatifs aux événements de l'association.
- Aider à la préparation des rapports d'activité pour les événements de l'association.
- Développer et maintenir un système de classement physique et numérique.
- Développer et maintenir des listes de contacts (membres, partenaires et de bénévoles).
- Effectuer toute autre tâche connexe requise. Connaissances et compétences
- Aider à la planification des camps d'été

Qualifications :

- Diplôme postsecondaire ou en cours relier au travail
- Formation et/ou expérience en administration.
- Souci du détail et forte capacité organisationnelle.
- Excellente maîtrise du français (écrit et parlé)
- Excellente maîtrise de l'anglais (écrit et parlé)
- Autonomie et capacité de travailler en équipe.
- Compétences en informatique (Word, Excel, PowerPoint), Canva, Jotform et médias sociaux

Pour toute demande de renseignements et pour soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation,

Veuillez communiquer avec
Josée Côté
Directrice régionale
780-469-4401
direction@acfaedmonton.ab.ca

Date limite 10 janvier, 2026, 16h00 heure de l'Alberta.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.