



OFFRE D'EMPLOI

TECHNICIEN.NE EN ADMINISTRATION ET FINANCES

Le Camp de jour du CCHG est offert en juillet et août à des dizaines de jeunes francophones âgés entre 4 et 13 ans dans les écoles du Sommet et du Carrefour qui se déroulera du 4 juillet au 25 août 2023. Dans ce cadre, le Conseil communautaire du Grand-Havre est à la recherche d'un ou une Technicien(ne) en administration et finances pour travailler au Camp de jour à Dartmouth et à Halifax.

Nombre de postes disponibles

- 1 poste

Lieux

- Camp de Jour: École du Carrefour, 201 c avenue du Portage et/ou École secondaire du Sommet 500 Larry Uteck

Période de travail

- 24 avril au 31 août 2023 (incluant une formation)
- 35 heures par semaine

Personnalité recherchée :

- Esprit positif et ouverture d'esprit
- Aimer les chiffres
- Organisé(e) et méthodique
- Respectueux des procédures et diplomatique dans leur application

Tâches principales

- Préparer, gérer et assister les parents avec les inscriptions sur le logiciel de gestion d'inscription *Uplifter*
- Assurer un bon service à la clientèle (répondre aux appels, courriels et aux questions des clients) et une bonne communication interne/externe sur les différents niveaux d'échanges (inscriptions, finances, etc.)
- Coordonner la comptabilité du Camp (paiements, remboursements, dépôts, etc.)
- Être en mesure de suivre les systèmes d'organisation du camp (dossiers OneDrive, Excel, Word, etc.)
- Mettre à jour les tableaux, horaires, feuilles de présences et autres documents
- Compiler et mettre à jour des données ainsi que rédiger des rapports administratifs et financiers
- Travailler en collaboration avec la Coordination, le département des finances et les Directions pour le bon fonctionnement du camp
- Tenir les inventaires à jour (clés, vêtements)
- Toute(s) autre(s) tâches connexes déterminées par la direction ou la coordination du Camp de jour.

Qualifications et compétences requises

- Détenir un diplôme d'études secondaires et/ou être inscrit à un établissement postsecondaire l'année prochaine
- Des études et/ou des expériences en administration et comptabilité sont considérées comme un atout
- Bonne maîtrise du français et anglais oral/écrit
- Capacité à travailler seul(e) et en équipe
- Connaissances de base de la Suite Microsoft 360 (Word, Excel, Outlook et OneDrive)

Salaire : rémunération de 18 à 20 dollars de l'heure selon expérience

Date limite: CV et lettre de motivation seront acceptées par courriel à camp@ccgh.ca jusqu'au 24 mars 2023

Le CCGH est un employeur à opportunité égale.