



Alliance Française
Canada Pacific

Description de poste

Adjoint-e administratif-ve et comptable

L'emploi du masculin a pour seul but d'alléger le texte et ne se veut aucunement discriminatoire.

Lieu : Sur site – Vancouver

Type d'organisation : Association à but non lucratif avec statut d'organisme de bienfaisance

Type de poste : Temps plein (40 heures par semaine) / Contrat à durée déterminée – remplacement de congé de maternité

Dates d'emploi : Du 1er juillet 2026 au 31 janvier 2027

Exigences linguistiques : Le français et l'anglais sont essentiels

À propos de l'Alliance Française

Alliance Française Canada Pacific (AFCP) est un organisme canadien à but non lucratif comptant deux antennes en Colombie-Britannique : l'une à Vancouver (siège social) et l'autre à Victoria.

Notre mission

- Offrir des programmes de français pour tous les âges et tous les niveaux
- Promouvoir les cultures francophones locales et internationales à travers des espaces culturels et des événements culturels professionnels
- Offrir un espace accueillant pour les rassemblements communautaires

Nos valeurs

- Enrichir l'expérience humaine et la compréhension mutuelle grâce au bilinguisme et aux échanges interculturels
- Promouvoir la langue française et les cultures francophones, qui occupent une place particulière au Canada
- Viser l'excellence en éducation
- Créer des expériences multiculturelles accueillantes qui rassemblent la communauté

À propos du poste

Nous recherchons une personne organisée, rigoureuse et soucieuse du détail pour occuper le poste d'adjoint-e administratif-ve et comptable afin de soutenir nos opérations quotidiennes pendant un remplacement de congé de maternité.



Alliance Française
Canada Pacific

Comptabilité et finances

- Préparer, compiler et tenir à jour les rapports comptables quotidiens (y compris les saisies dans notre logiciel comptable)
- Assurer le suivi quotidien pour Vancouver
- Assurer le suivi mensuel pour Victoria
- Gérer les périodes comptables plus intensives d'octobre à janvier (comptes payés d'avance)
- Préparer et/ou optimiser le suivi des comptes payés d'avance (programmes pour adultes)
- Faire le suivi et l'enregistrement des crédits émis et utilisés (Vancouver et Victoria)
- Participer à la préparation de la paie
- Préparer les factures mensuelles liées aux programmes de formation gouvernementaux (en français) et/ou en optimiser le suivi

Administration

- Répondre aux demandes liées aux formulaires fiscaux T2202 (de janvier à mars)
- Assurer le suivi administratif des cours financés par le gouvernement (feuilles de temps, etc.)

Soutien administratif général

- Aider à la gestion des demandes de réservation de salles
- Offrir un soutien à l'accueil au besoin
- Superviser la gestion de l'inventaire des livres

Profil et compétences requises

- Le bilinguisme français/anglais est essentiel
- Formation en comptabilité et/ou en administration
- Expérience dans un poste similaire
- Excellente maîtrise d'Excel et des outils bureautiques
- Expérience avec Sage 50
- Grand sens de l'organisation et souci du détail
- Capacité à gérer de multiples priorités et des périodes de forte activité

Rémunération et avantages

Échelle salariale : 50 000 \$ à 60 000 \$ CAD par année



Alliance Française
Canada Pacific

Le salaire de base à l'intérieur de cette échelle est déterminé par plusieurs facteurs, notamment les compétences liées au poste, la formation et l'expérience pertinente. Veuillez noter que les nouvelles recrues à l'AFCP sont généralement nommées dans la moitié inférieure de l'échelle afin de soutenir l'équité interne et de permettre une progression aux personnes qui excellent dans leur rôle. L'échelle ci-dessus reflète uniquement le salaire de base et n'inclut ni primes ni avantages sociaux.

Avantages supplémentaires

- 20 jours de vacances accumulés, plus 13 jours payés supplémentaires
- Régime d'avantages sociaux (contribution de l'employeur à un régime de santé flexible)
- Options de travail flexibles
- Soutien au développement professionnel (possibilités d'apprentissage, formation, mentorat, etc.)
- Accès gratuit ou à tarif réduit aux événements et services de l'AFCP

Comment postuler

Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à :

officemanager@alliancefrancaise.ca

Alliance Française Canada Pacific applique le principe de l'égalité des chances en emploi et accueille favorablement les candidatures de personnes de tous horizons.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt; toutefois, seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.

Joignez-vous à notre équipe et aidez-nous à promouvoir la beauté de la langue française et des cultures francophones en Colombie-Britannique !