

## **Envol 91,1 FM est à la recherche :**

**COORDONNATEUR.TRICE DE BUREAU ET DE LA COMPTABILITÉ**

### **Les tâches comprendront principalement :**

- Comptabilité, contrôles internes, préparation des états financiers mensuels
- Paie des employé.e.s, préparation des T4 et relevés d'emploi
- Tâches financières reliées aux demandes de subventions, ententes, flux de trésoreries et rapports.
- Gestion des publicités et des opérations de la radio
- Gestion de bureau et appui de la direction générale
- Gestion des membres
- Assistance dans la gestion des ressources humaines et de l'administration
- Coordination de l'audit avec la firme de vérification externe
- Toutes autres tâches connexes assignées au cours de l'année.

### **Compétence requises :**

- Diplôme en comptabilité ou en administration des affaires/ou expérience accumulée en gestion de bureau et en comptabilité
- Bonne connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Connaissance des logiciels du bureau tels Word, Excel, Simple comptable et Outlook ;
- Capacité de gérer plusieurs projets à la fois ;
- Bon sens de l'organisation ;
- Être responsable et autonome ;
- Entregent et esprit d'équipe ;
- Bonne compréhension de la communauté francophone du Manitoba

**Entrée en fonction :** Dès que possible

**Rémunération :** selon l'échelle salariale de la radio

Faites parvenir votre lettre de présentation et curriculum vitae :

À la Direction générale le **7 septembre 2023** à midi par courriel à: [direction@envol91.mb.ca](mailto:direction@envol91.mb.ca)

*Seules les personnes convoquées à une entrevue seront contactées*