



[info@canaf-calgary.ca](mailto:info@canaf-calgary.ca)  
[www.canaf-calgary.ca](http://www.canaf-calgary.ca)

1601, 840-7<sup>ème</sup> Avenue  
S.O, Box 5  
Calgary, AB, T2P 3G2  
Tel: 403-532-6334  
Fax: 403-532-6331

**OFFRE D'EMPLOI:**  
**ASSISTANT(E) RÉCEPTIONNISTE -Edmonton**

**SOMMAIRE**

**Nom de l'organisme :** Centre d'Accueil pour Nouveaux Arrivants Francophones (CANAF)  
**Secteur d'activités :** Établissement et intégration des nouveaux arrivants Francophones en Alberta  
**Titre du Poste:** Assistant(e) Réceptionniste  
**Type d'offre :** Contrat à durée déterminée, renouvelable  
**Statut:** Temps Partiel  
**Heures de travail:** 8h30 à 16h30, sauf durant les événements externes -Être flexible  
**Lieu de travail :** Edmonton  
**Rémunération :** Selon les normes en vigueur au CANAF.  
**Date d'affichage:** Du 21 octobre au 31 octobre 2020  
**Date d'entrée en fonction:** A déterminer

**DESCRIPTION DU CANAF:**

Le CANAF appuie les nouveaux arrivants francophones dans leur processus d'établissement et d'intégration en Alberta. Il facilite leur intégration culturelle, sociale et économique ainsi que leur inclusion dans la société canadienne.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS DE L'ASSISTANT(E) DE DIRECTION:**

- Fournir un service de qualité aux clients et répondre aux appels téléphoniques avec courtoisie et professionnalisme; Accueillir les clients à l'entrée
- Tenir le registre des appels téléphoniques
- Procéder à une première évaluation des besoins des clients
- Orienter les clients vers les conseillers appropriés
- Fixer des rendez-vous pour les clients avec le personnel du centre
- Orienter par téléphone les nouveaux arrivants qui projettent de s'installer en Alberta
- Aider à la gestion des dossiers administratifs; classer les dossiers et les factures
- Appuyer le directeur dans la gestion des Ressources Humaines, financières et matérielles
- Compiler des statistiques sur le nombre de visites et d'appels mensuels;
- Promouvoir auprès des clients l'utilisation des ressources pour répondre à leurs besoins
- À la demande du Directeur du CANAF, exécuter d'autres tâches connexes selon les nécessités de service.

**QUALIFICATIONS:**

- Excellente maîtrise du Français et de l'Anglais (oral et écrit)
- Études postsecondaires en administration, en études sociales, en éducation ou dans un domaine relié à l'emploi.
- Avoir de l'expérience pertinente reliée au poste

- Compétences en informatique (Windows, Suite MS Office, Internet)
- Être dynamique, responsable, polyvalent avec une sensibilité interculturelle
- Pouvoir s'adapter à un horaire flexible

**La priorité sera accordée aux Résidents permanents et citoyens canadiens.**

Veillez faire parvenir votre **lettre de présentation et votre curriculum vitae par courriel à [directeur@canaf-calgary.ca](mailto:directeur@canaf-calgary.ca) au plus tard le 31 octobre 2020 à 16h30.** Nous tenons à remercier les candidats et candidates de leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.