



LEFRANCO

ON RECRUTE

RESPONSABLE ADMINISTRATI·F·VE
& DÉVELOPPEMENT COMMERCIAL

EDMONTON, ALBERTA • TÉLÉTRAVAIL • HORAIRES FLEXIBLES
Sous la supervision du Directeur du Journal

INTRODUCTION DU POSTE

Nous recherchons un·e **Responsable administratif·ve** avec une appétence pour le développement commercial.

Vous devez être capable de gérer des responsabilités, soutenir activement la Direction et initier le développement commercial du Journal.

Horaires flexibles et télétravail sont à votre disposition pour travailler dans un cadre stimulant, offrant des échanges avec la Communauté francophone albertaine et les Communautés francophones de l'ensemble du Canada.

Francophone fière et passionné·e, audacieux·se, nous recherchons une personne qui va investir son énergie pour soutenir et diffuser la parution du **Journal Le Franco** au travers de la Province.

VOS MISSIONS

RESPONSABILITÉS ADMINISTRATIVES

- Répondre aux demandes de renseignements par téléphone et par courriel ;
- Assurer une réponse mail et téléphonique réactif aux partenaires du Journal ;
- Préparer les rapports pertinents en soutien aux tâches de la Direction Générale ;
- Après chaque parution, fournir une preuve aux clients publicitaires ;
- Préparer les dépôts bancaires, payer les fournisseurs et les pigistes ;
- Aider à la réception des publicités ;
- Optimiser les systèmes de classement des contrats, des factures, des journaux et des ententes de partenariat et de préservation numériques et papier des dossiers du Franco ;
- Préparer et planifier les réunions du Conseil d'Administration ;
- Prendre des notes et rédiger les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration et de l'équipe du Franco ; y identifier les suivis aux décisions prises lors de ces délibérations et en informer la Direction Générale ;
- Assurer les suivis émis par la Direction Générale auprès des membres du personnel ;
- Exécuter toute autre tâche administrative et s'acquitter de tout autre mandat qui lui est confié par la Direction Générale.

RESPONSABILITÉS COMMERCIALES

- Représenter le journal lors de divers événements publics et préparer un calendrier de possibles couvertures ;
- Faire la promotion des éditions du journal dans les médias ;
- Participer à la préparation des partenariats ;
- Effectuer les suivis liés aux abonnements notamment pour adhésion, renouvellement, gestion des ententes ;
- Préparer les facturations des clients publicitaire et service à la clientèle des abonnés ;
- Recevoir et gérer les appels, les commentaires et avis destinés au Franco en provenance du public, de partenaires, d'annonceurs, etc. ;
- Concevoir un modèle de gestion de plaintes ou de commentaires ;
- Effectuer une vigie des enjeux d'intérêt pour les francophones en Alberta.

QUALITÉS PERSONNELLES RECHERCHÉES

- Excellente maîtrise de la langue française (écrit et parlé) ;
- Capacité à respecter des échéanciers ;
- Capacité à travailler sous pression et gérer des priorités multiples et changeantes ;
- Capacité à déceler des opportunités et à proposer des solutions innovantes ;
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe ;
- Bonne connaissance de l'anglais ;
- Connaissance du milieu journalistique et du mouvement associatif francophone (un atout).

COMPÉTENCES

- Diplôme d'études postsecondaires en bureautique, gestion commerciale, secrétariat ou tout autre domaine pertinent ou expérience équivalente ;
- Deux à quatre ans d'expérience de travail similaire auprès d'une Direction Générale ou d'une personne qui occupait un poste de direction autre ;
- Expérience avec l'utilisation des outils informatiques bureautiques ;
- Expérience avec les réseaux sociaux (un atout).

CONDITIONS

- Salaire compétitif ;
- Assurances et REER ;
- Horaires flexibles ;
- Bureau et télétravail disponibles.

CONTACT



Marie Lanquetin - Atout Recrutement

Gestionnaire régionale de développement des affaires

mlanquetin@atoutrecrutement.com - (514) 875-1818 poste : 117

**TOUTE L'ÉQUIPE SE FERA UN PLAISIR DE RECEVOIR VOTRE CANDIDATURE
(CV + LETTRE DE MOTIVATION)**

Pour plus d'informations, consultez notre site Web !

<https://lefranco.ab.ca/>