

Offre d'emploi

Adjoint administratif

Soutien administratif / Comptabilité

Vos missions

- Assurer le bon fonctionnement de l'organisme en soutenant la direction et les conseillers
- Assurer la réception téléphonique et la correspondance de l'organisme
- Assurer la comptabilité de l'organisme
- Soutenir l'équipe de conseillers (rédaction contrat, saisie de données...)





Vos avantages

- Poste permanent, 35 heures par semaine
- Échelle salariale en vigueur variant entre 35 000 \$ à 45 000 \$
- Avantages sociaux concurrentiels (RRSQ, assurance collective, horaire d'été, banque de congés)
- Fonctions diversifiées et défis stimulants

Votre personnalité

- **Collaboration**
Le travail d'équipe avant tout
- **Autonomie et sens des responsabilités**
Votre fiabilité est essentielle
- **Sens de l'organisation**
On compte sur vous

Votre profil

-  Technique en bureautique, en administration, en comptabilité ou équivalent
-  Expérience pertinente de 2 ans
-  Maîtrise du logiciel comptable SAGE et de la suite Office (connaissance avancée d'Excel)
-  Excellente maîtrise de la langue française (orale et écrite)

Lieu de travail: Saint-Léon-de-Standon

On attend votre CV : pme@partenaires.com

Pour plus d'information sur le poste pmepartenaires.com

*Le masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte