

Le CPS Côte-Nord est à la recherche d'une personne organisée, efficace et attentive aux besoins des autres pour se charger du secrétariat, faire le lien avec le service externe de comptabilité et soutenir la direction et les coordinations de l'organisme dans leurs différentes tâches.

Se joindre à notre équipe, c'est contribuer à une mission gratifiante tout en côtoyant des humains dynamiques et impliqués dans un milieu compréhensif et souple.

LES AVANTAGES

- ▶ Flexibilité d'établir une partie de son horaire
- ▶ 3 semaines de vacances dès la première année
- ▶ Congés mobiles selon le nombre d'heures prévues au contrat
- ▶ Congés de maladie selon le nombre d'heures prévues au contrat (*monnayable à 50% en fin d'année*)
- ▶ Boni RH: 1,00\$ supplémentaire/heure travaillée

CE QU'ON DEMANDE

- ▶ Diplôme en secrétariat et/ou comptabilité (*tout expérience pertinente sera considérée*)
- ▶ Sens de l'organisation élevé
- ▶ Bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle
- ▶ Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- ▶ Maîtrise des principaux outils informatiques dont la Suite Microsoft Office
- ▶ Bonne gestion des priorités

LE POSTE

- ▶ Poste à temps partiel entre 15 et 20 heures par semaine (*selon la disponibilité du candidat*)
- ▶ Salaire de départ à 17,21\$ (*ajustement selon scolarité et expérience*)
- ▶ Gérer le système téléphonique
- ▶ Effectuer la transmission de la paie
- ▶ Rédiger et réviser les correspondances, documents et rapports divers
- ▶ Effectuer certaines tâches en lien avec la facturation et les comptes à payer
- ▶ Dépouiller et acheminer la correspondance courantes
- ▶ Gérer l'inventaire du matériel de bureau
- ▶ Voir au bon fonctionnement des différents systèmes et équipements

Ça t'intéresse?

Envoie ton CV dès maintenant au

cps09@globetrotter.net

Info: 418.295.2101