

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) administratif(ive)

Lieu : Pointe-aux-Outardes, Côte-Nord

Durée : poste permanent, temps plein (35h/sem)

Entrée en fonction : immédiatement

Salaire d'entrée de 31\$ / heure, selon l'expérience



PRÉREQUIS

- Études post-secondaire en administration
- Connaissance du logiciel de comptabilité Acoma et Mapaie.net (un atout)
- Connaissance du processus Cognibox (un atout)
- Maîtrise de la Suite Office
- Expérience pertinente de 3 ans requise

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Horaire flexible de 35 h/ sem
- Possibilité d'horaire 4/3 durant l'hiver (6 mois)
- Possibilité de télétravail
- Possibilité de cumuler du temps
- 4 jours de congés (conciliation travail famille) payés par année.

POUR POSTULER

Faites parvenir votre CV au :
rh@lesamenagementsnordiques.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.

TÂCHES & RESPONSABILITÉS

- S'assurer que l'ensemble des obligations et processus administratifs soient rencontrés
- Gérer l'administration des opérations courantes
- Tenir à jour la comptabilité, faire de l'entrée de données comptables, préparer les chèques et les factures, faire les états financiers mensuels, gérer les budgets et les flux de trésorerie
- Gérer les paies et faire appliquer les politiques RH pour les employés
- Gérer les assurances, promutuel, CNESST, outils financiers, etc.
- Bâtir et/ou améliorer les proformats des documents d'usage courant
- Maintenir un processus de classement et d'archivage du système de données
- Gérer l'entièreté du processus de qualification Cognibox

Pour en savoir plus sur l'offre d'emploi :
www.lesamenagementsnordiques.com/emplois