



ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE) REMPLACEMENT, CONGÉ DE MATERNITÉ

PRINCIPALES TÂCHES

- Comptabilité ; assurer la gestion quotidienne, effectuer les transactions courantes, préparation des paies et travail préparatoire pour les vérifications comptables.
- Production de certains rapports gouvernementaux
- Gestion des assurances collectives et autres assurances
- Gestion du REER collectif
- Suivi des donateurs
- Recherche de nouveaux donateurs
- Participation aux activités de financement
- Travail général de bureau

CRITÈRES D'EMBAUCHE

- Connaissances en comptabilité
- Connaissances de base en informatique
- Très bonne connaissance du français
- Expérience en administration
- Expérience en autofinancement, un atout

Poste à 32 hrs par semaine

Du 22 septembre 2008 au 16 octobre 2009

Taux horaire entre 12 \$ à 13 \$ selon l'expérience

Prière de faire parvenir votre curriculum vitae au comité de sélection avant le 1^{er} septembre :

par courriel : heberg.stdenis@rocler.qc.ca

par télécopieur : (514) 374-2062