

OFFRE D'EMPLOI TEMPS PARTIEL Agent(e) de bureau

Sommaire du poste

Sous l'autorité du directeur général, l'agent(e) de bureau assume les tâches suivantes :

- Soutien administratif soit: paies, facturation des clients, dépôts bancaires, comptes de dépenses des employés, mise à jour des dossiers d'assurance collective, préparation des chèques, etc;
- Fonctionnement général du bureau : achats, relations avec les fournisseurs, gestion des espaces et du matériel, classement;
- Accueil des visiteurs;
- Mise à jour de la liste de membres et de la liste des contacts;
- Participation (au besoin) à l'organisation d'événements, suivi des inscriptions;
- Toutes autres tâches connexes relatives à ses responsabilités.

Exigences :

- 1 an d'expérience pertinente, incluant comptabilité
- Formation de niveau secondaire
- Bonne maîtrise du français
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, incluant Excel et Access
- Connaissance du logiciel comptable SAGE 50 (Simple comptable) un atout.

Conditions de travail :

LIEU DE TRAVAIL : Québec (secteur du Vieux-Port)

DATE SOUHAITÉE D'ENTRÉE EN FONCTION : 23 octobre 2017

STATUT DE L'EMPLOI : Poste à temps partiel permanent – 17 heures/semaine

Inscriptions :

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae, par courriel à : cmailloux@csmoim.qc.ca Télécopieur : (418) 694-9401

Le **Comité sectoriel de main-d'œuvre de l'industrie maritime** est un organisme de concertation et d'action en matière de développement de la main-d'œuvre.