



Offre d'emploi : Agente administrative – secteur secrétariat et comptabilité

Responsabilités :

- Accueil des visiteurs, traitement des appels et du courrier
- Tâches diverses en secrétariat
- Gestion des locations
- Gestion des inventaires
- Gestion des comptes à recevoir et des comptes fournisseurs
- Gestion des comptes paiements via Paypal
- Facturations diverses

Exigences :

- Expérience en secrétariat et comptabilité

Profil recherché :

- Polyvalence, sens de la débrouillardise
- Intérêt à travailler dans un milieu dédié à la pastorale
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite
- Maîtrise de la suite Office et des outils de travail collaboratif en ligne comme Google Drive
- Sens de l'organisation et de l'autonomie
- Capacité à travailler en équipe

Conditions de travail :

- Horaire : 32.5 heures par semaine, possibilité de choisir à 35 heures/semaine
- Lieu de travail : 18, rue Notre-Dame, Lévis, QC, G6V 4A4
- Salaire horaire : de 19 à 21 \$ de l'heure, selon les qualifications et l'expérience
- Assurance collective, fonds de pension, congés maladie et onze (11) congés statutaires

Date d'entrée en fonction :

- Entrée en poste dès que possible

Faire parvenir votre curriculum vitae avec une lettre de présentation par courriel à info@sjdl.org ou au siège social de la paroisse Saint-Joseph-de-Lévis, 18, rue Notre-Dame, Lévis, QC, G6V 4A4 au plus tard le 30 novembre 2022.