



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

### **Responsabilités :**

- Gestion des locations
- Gestion des comptes à recevoir et des comptes fournisseurs
- Gestion des paiements via Paypal, Interac et cartes de crédit
- Gestion des inventaires
- Dépôts hebdomadaires
- Facturations diverses
- Tâches diverses en secrétariat

### **Exigences :**

- Expérience en comptabilité et secrétariat

### **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@sidl.org](mailto:info@sidl.org) ou au siège social de la paroisse Saint-Joseph-de-Lévis, 18, rue Notre-Dame, Lévis, QC, G6V 4A4 au plus tard le 10 mars 2023.