



L'Arc-en-ciel RPPH, situé à Montmagny, accueille des personnes de tous âges ayant une limitation physique, intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme. Il propose aux familles des MRC de Montmagny et de l'Islet des services de répit-hébergement, de gardiennage de centre d'activités de jour et d'activités de loisirs. Pour compléter son équipe, l'Arc-en-ciel RPPH est à la recherche d'un(e) :

TECHNICIEN (NE) EN COMPTABILITÉ ET ADMINISTRATION

Description du poste :

- La personne assure l'ensemble du travail administratif de l'organisation.
- Elle effectue le cycle comptable complet (la facturation, les encaissements, les paiements et la conciliation bancaire).
- Elle prépare et traite la paie.
- Elle tient à jour les données et les dossiers.
- Elle effectue des tâches de secrétariat ou toutes autres tâches connexes.

Formations et compétences recherchées :

- DEP en comptabilité ou DEC en techniques administratives ou toute autre formation ou expérience jugée équivalente.
- Maîtrise du logiciel Sage 50
- Connaissance du service de paie Employeur D (un atout)

Exigences :

- Minimum 1 an d'expérience
- Être autonome, organisé(e) et avoir une bonne capacité d'adaptation.
- Faire preuve de rigueur et être proactif (ve)
- Très bonne connaissance du français parlé et écrit
- Capacité à travailler en équipe

Conditions :

30 hres/semaine. Salaire à discuter en fonction de la formation et de l'expérience.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 15 septembre à 16 hres, par courriel à contact@arcenciellrpph.com. Pour plus d'informations : 418-248-3055.

Toutes les candidatures seront traitées de manière confidentielle. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.