

OFFRE D'EMPLOI

Adjoint administratif / Adjointe administrative

L'organisme communautaire spécialisé en transport adapté et collectif est à la recherche de candidats pour combler le poste d'adjoint administratif / adjointe administrative.

Nature du poste

Sous la supervision de la direction générale, le candidat ou la candidate assistera cette dernière dans ses tâches administratives, financières ainsi que dans la réservation et la répartition des transports.

Compétences requises

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat/comptabilité 3 à 5 ans d'expérience;
- Bonne connaissance dans la gestion des appels et du service à la clientèle;
- Bonne connaissance du territoire de la MRC du Granit;
- Bonne connaissance de la langue française, parlée et écrite;
- Connaissance des logiciels de la suite Office, Acomba, gestion du site Internet et compte Facebook;
- Habileté à communiquer avec le public et avoir un bon esprit d'équipe.
- Personne autonome et disponible;
- Une expérience de travail en milieu communautaire et une bonne expérience dans le service à la clientèle seraient un atout.

Semaine de travail

Poste à temps régulier 35 heures par semaine, réparties selon les besoins, au salaire prévu à l'entente. Date prévue d'entrée en fonction immédiatement.

Toute personne intéressée doit faire parvenir son curriculum vitae par la poste ou par courriel.

Trans-Autonomie inc.
4982, rue Champlain local 101
Lac-Mégantic (Québec) G6B 1X8
Courriel : transautonomie@bellnet.ca

Ce poste s'adresse autant aux hommes qu'aux femmes. Seules les personnes dont la candidature aura été retenue seront contactées.