

Gestion Groupe Vallières

Date d'inscription : 2019-06-03 Numéro Offre : 2340 Nombre de postes : 1

Titre emploi : Adjointe administrative / Adjoint administratif

Principales fonctions :

- Répondre au téléphone, prendre les messages et transférer les appels aux personnes concernées
- Faire des suivis avec la clientèle
- Classer la documentation et les dossiers
- Tenir à jour la documentation regroupant l'information relative au client de l'organisme
- Tenir à jour des bases de données informatiques
- Traiter le courrier, assurer un suivi avec la clientèle
- Rédiger, modifier des rapports, lettres et autres documents et saisir diverses données à l'ordinateur
- Assurer un support technique au président, au personnel de l'organisme ainsi qu'à la clientèle (photocopie, traitement de texte, etc)
- Effectuer les paiements de la clientèle
- Préparer la paie du personnel de l'organisme et effectuer les remises gouvernementales
- Acquitter les factures et les états de compte
- Exécuter la tenue de livre et la gestion des dossiers de comptabilité (opérations courantes, écritures de journal, états financiers et rapport trimestriels)
- Récueillir, vérifier et traiter diverses données, telles les assurances
- Accomplir diverses tâches liées à la fonction.

Salaire et autres conditions de travail

Salaire offert : \$16,00 / heure

Statut de l'emploi : Temps plein Temps partiel
 Permanent Occasionnel Saisonnier

Horaire de travail : Jour Soir Nuit Fin de semaine Quart de travail Sur appel

Nb heures semaine : 35 - 40 heures Début d'emploi prévue :

Lieu de travail : 40 Rue Nobert
Gatineau J8R 3T1

Accessibilité du lieu de travail : Transport en commun Stationnement Véhicule exigé

Scolarité :

Langues demandées : Français aucune connaissance connaissance de base très bonne connaissance
Anglais aucune connaissance connaissance de base très bonne connaissance

Compétences recherchées :

Certificat, permis, cours, un ordre ou un association professionnelle :
 Stage avant embauche exigé Demande de vérification policière Cote de sécurité demandée

Formation demandée : Autres Informations :

Expérience demandée : Conditions diverses :

Précisions additionnelles :

Personne contact

Nom : Juan Carlos Rogeau Titre : Agent à l'appariement

Adresse : 456, boul. de l'Hôpital, suite 300

Ville : Gatineau Province : Québec Code postal : J8T 8P1

Téléphone : 819 568-6500, poste 236 Télécopieur : 819 568-6883

Courriel : JuanCarlos.Rogeau@servicesquebec.gouv.qc.ca
 Correspondance en français Correspondance en anglais

Moyen de communication

Contact du candidat : en personne

par télécopieur

par téléphone

par courriel

