AGRI CONSEILS MASKA
CLUB CONSEIL EN AGROENVIRONNEMENT

2685 boul. Casavant Ouest
St-Hyacinthe (Québec) J2S 8B8

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

TYPE DE POSTE : permanent, 35 heures par semaine (possibilité de temps partiel)

DATE DE DEBUT : dès que possible

LIEU DE TRAVAIL : St-Hyacinthe

TACHES :

- Comptabilité (SigaFinance)
- Préparation des paies
- Facturation et paiement de factures
- Dépôt et conciliation bancaire
- Remise TPS, TVQ au gouvernement
- Traitement des comptes de dépenses
- Suivi des comptes à recevoir, des assurances collectives et du régime volontaire d'épargne retraite
- Suivis administratifs liés à la gestion des ressources humaines et aux contrats avec les clients et subventions
- Achats (ex. fournitures de bureau, petits équipements)
- Encadrement des nouveaux employés au niveau des procédures administratives
- Soutient à l'équipe pour assurer la fluidité des communications
- Suivis administratifs liés au conseil d'administration
- Toutes autres tâches connexes

EXIGENCES :

- Formation professionnelle ou collégiale en comptabilité ou administration
- Bonne connaissances du logiciel Siga Finances (atout)
- Bonne connaissance des logiciels Microsoft Word et Excel
- Bonne connaissance de la langue française à l'oral et à l'écrit
- Connaissances du milieu agricole et du financement public des services-conseils (atout)
- Qualités recherchées : discrétion, flexibilité, esprit d'équipe, capacité d'adaptation, rigueur
- Disponible pour faire des heures supplémentaires de travail à l'horaire normal de travail, périodiquement

AVANTAGES DE TRAVAILLER POUR AGRI CONSEILS MASKA :

- Flexibilité de l'horaire de travail
- Assurances collectives
- Régime volontaire d'épargne retraite
- Journées maladies payées

CONDITIONS SALARIALES : Selon expérience et politique salariale en vigueur

Les personnes ont jusqu'au 30 avril pour déposer leur candidature à c.roydube@agriconseilsmaska.com

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.