

Adjoint.e administratif.ve Bonaventure, Gaspésie

SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint.e administratif.ve coordonne les activités comptables et administratives de l'organisation. Conformément aux procédures établies, le titulaire du poste assure, avec rigueur et précision, les responsabilités liées à la comptabilité et aux diverses tâches administratives.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Rassembler, comptabiliser et analyser les données financières périodiquement.

Émettre les factures, états de compte, rapports de taxes et autres relevés financiers.

Conciliation des états de compte fournisseur et client.

Préparer, traiter et saisir la paie des employés.

Contrôler les revenus de billetterie, boutique, chalets.

EXIGENCES

DEC comptabilité / administration / autre formation ou expérience pertinente.

3 à 5 ans d'expérience. Excellentes aptitudes en comptabilité et maîtrise du logiciel Acomba.



AVANTAGES

Emploi permanent

Banque de congés flottants

Horaire flexible

RVER

Salaire entre 20,58\$ et 24,57\$.

FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE

Marie-Josée Bernard, d.g.

mjbernard@bioparc.ca

POUR PLUS D'INFORMATION

bioparc.ca/offres-demplois

quebec.ca/emplois