



## Poste d'adjointe administrative (# 77)

Tu souhaites te joindre à une entreprise qui se fait un devoir d'établir une relation de confiance avec ses employés et ses clients afin de demeurer un partenaire incontournable par son expertise, son professionnalisme et sa flexibilité? Ce qui suit risque de t'interpeller.

Le C.A.R.E Montmagny – L'Islet est à la recherche d'une adjointe administrative pour un remplacement de maternité.

### Ce que l'on t'offre :

- Un salaire à la hauteur de tes expériences
- Des avantages concurrentiels
- Une flexibilité d'horaire

### Ton rôle :

- Effectuer la saisie des comptes fournisseurs et des comptes clients dans le système comptable;
- Préparer les paiements hebdomadairement
- Émettre les factures ainsi que les états de comptes
- Effectuer la conciliation bancaire ainsi que les écritures de fin de mois
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Répondre au téléphone et accueillir les visiteurs
- Tenir à jour l'inventaire des fournitures de bureau et voir à passer les commandes lorsque nécessaire
- Ouvrir et distribuer le courrier

### Ton profil :

- DEP ou DEC en comptabilité ou adjointe administrative ou expérience en entreprise dans des postes similaires
- Bonne connaissance de la suite Microsoft 365
- Très bonne maîtrise du logiciel Acoma
- Aptitudes avec l'informatique

NOTE : La forme féminine est utilisée pour alléger le texte.

Envoie dès maintenant ta candidature à Mme Claudia Ouellet à [couellet@lecare.ca](mailto:couellet@lecare.ca) ou contacte-là au 418 248-9559 poste 207.