

# Poste de soutien administratif temps partiel

Publié par : **Sidalys**



## Description du poste

Ressource d'hébergement communautaire cherche une personne pour assurer le soutien administratif 14h/semaine sur deux jours fixes

### Tâches :

Comptabilité dans Simple Comptable = réception, vérification, entrée et paiement des factures dans SC, préparation des dépôts bancaires, gestion de la petite caisse, soutien à la préparation des pièces justificatives nécessaires à la vérification comptable

Entrée des statistiques dans logiciel maison, classement divers

Commandes diverses

**Habiletés** : Autonomie et initiative, Maîtrise suite office

**Exigences** : DEP en bureautique ou toute autre combinaison de formation/expérience pertinente, Connaissance de Simple comptable, capacité à travailler dans environnement non conventionnel

**Avantages** : 4 semaines de vacances annuelles

### Heures semaine

14 heures

### Salaire

14.72\$/heure

### Nature du poste

Soutien administratif

### Comment postuler

Envoyer votre CV par courriel : [sidasecours@hotmail.com](mailto:sidasecours@hotmail.com) ou par télécopieur : (514) 842-2284

Seules les personnes dont le CV sera retenu seront appelées pour une entrevue prévue le 15 mars 2017.

### Date limite pour postuler

vendredi 10 mars 2017