



CENTRE JARDIN

LAC PELLETIER

## ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Contractuel / temps partiel

### DESCRIPTION

- Tenue de livre comptable (factures, paiements, balances)
- Mise à jour des listes de produits (interne et Web)
- Production de matériel d'affichage (affiches, étiquettes)
- Toutes autres tâches connexes à la gestion et aux communications

### EXIGENCES / QUALITÉS RECHERCHÉES

- Maîtrise du logiciel comptable SAGE
- Maîtrise de la suite Office
- Bonne connaissance du Web
- Multitâches
- Rapidité d'exécution des tâches
- Professionnalisme et rigueur
- Bon esprit d'analyse
- Compétences en graphisme (ATOOUT)

Envoyez-nous votre CV par courriel à [suzie.ethier@cjlp.ca](mailto:suzie.ethier@cjlp.ca) en indiquant ce que vous recherchez, à partir de quand vous êtes disponible et combien d'heures par semaine vous souhaitez travailler.