



UN EMPLOI / UN STYLE DE VIE

Coordonnatrice/teur des services administratifs

CE QU'ON VOUS OFFRE :

- Poste permanent, de **jour**, du lundi au vendredi, selon un horaire **flexible** de 35 heures par semaine;
- Salaire selon l'échelle salariale à partir de 30,20 \$ / heure **ou plus**, selon formation et expérience;
- Programme de **rémunération globale** incluant assurances, PAE, fonds de pension, heures de congé personnel et plus encore !

CE QUE L'ON DEMANDE :

- Connaissance avancée du logiciel **Acomba**;
- Atouts : expérience de gestion ou autre expérience pertinente; formation académique pertinente.



Des valeurs
humaines



Ne manquez rien
grâce à notre
app mobile !



35h par
semaine



Votre créativité
est la
bienvenue!

CE QUI VOUS ATTEND :

- De façon générale, la personne est responsable d'œuvrer en cohérence avec la **vision stratégique budgétaire**, ainsi que d'estimer les prévisions budgétaires;
- La personne joue un rôle de **gestion et de supervision** des opérations budgétaires, ainsi que des employés qui sont sous sa responsabilité;
- Maintenir une **vigilance** quant à l'équilibre financier et la réalisation de projets spécifiques;
- Produire les documents relatifs au **service de la paye** et en assurer le suivi;
- Tenir les **états financiers** et faire les suivis ainsi que la comptabilisation des différentes **subventions**.

On attend votre candidature au :

france.bouffard@maisonereka.ca !



3383, rue Trudel | 4, rue du Couvent
Shawinigan | St-Guillaume



@maisonereka -
pavillondelassuetude



maisonereka.ca