

**Poste à combler : Adjoint(e) administrative**

La Coopérative de solidarité forestière de la Rivière-aux-Saumons est à la recherche d’une ressource pour faire de la comptabilité et du secrétariat dans son bureau situé au 4731 des peupliers à La Doré.

**Description du poste :** sous l’autorité du contrôleur financier et du directeur général, le candidat ou la candidate aura la responsabilité de faire les paies et de la comptabilité ainsi que du secrétariat. Plus spécifiquement, il ou elle assumera les responsabilités suivantes :

● Répondre au téléphone;

● Faire les paies en collaboration avec le contrôleur financier;

● Faire diverses tâches connexes en comptabilité ;

● Maîtriser le français oral et écrit;

● Rédiger des lettres et faire la correction de documents.

**Qualifications recherchées :**

● Détenir un DEP ou un DEC en administration et/ou en bureautique;

● Posséder une bonne connaissance des logiciels Acomba (paies), Microsoft (Word, Excel, PowerPoint);

● Expérience de 1 à 2 ans en comptabilité;

● Bonne rigueur dans son travail;

● Posséder une forte capacité d’initiative, de l’entregent et aimer travailler en équipe.

**Statut du poste et conditions de travail :**

● Poste occasionnel;

● Deux (2) jours par semaine;

● Horaire de travail variable du lundi au vendredi selon le besoin;

● Rémunération en fonction de l’expérience selon la grille de taux de la coopérative.

.

Le candidat qui désire travailler au sein d’une coopérative de solidarité forestière dynamique et prêt à relever des défis est invité à envoyer son **CV avant le 29 avril 2021**.

**Par la poste à l’adresse suivante :**

M. Yves Larouche, directeur général

Coopérative de solidarité forestière de la Rivière-aux-Saumons

4731 des Peupliers, C.P. 21

La Doré (Québec) G8J 1E7

Tél. : 418-256-3293 poste 214

Cell : (418) 671-8298

**Par courriel :** **yveslarouche@coopriviereauxsaumons.com**

 **rachelmarceau@coopriviereauxsaumons.com**

**Par Télécopieur:** **(418)256-8298**