Poste: i]]vš u]v]•šCE š]À t %oCE}{]o }u%š]o]š

s}μ• Z CE Z ì μv %o}•š <μ] }u]v • CEÀ] o o] v š o š μv À CE] š
•}μZ]š ì %o}μÀ}}CE (]CE μv]((CE v U μ •]v [μv %o š]š <μ] %o Ç
^]šμ ^šr }u]v] <μ U ~~usine de transformation du bois bien établie~~ X E}μ• CE Z CE Z}v•
μv **Adjointe administrative avec un solide profil en comptabilité** %o}μCE v}šCE μ•]v šCE v•(}CE
μ }]}•X

Nous offrons:

- h v **poste permanent à temps partiel 40h/semaine** U óZ íòZ μ o μv] μ À v CE]V
- h v **environnement de travail sain** š Æ **collaboration**
- **Salaires débutant à 2071\$/h, varient selon l'expérience**

Vos défis:

- **Gestion complète des comptes recevables:** /v o μ v š o (š μ CE š]}v U o • μ]À] • P • š]}v • CE o v • š o CE • } o μ š]}v • o] š] P • V
- **Gestion complète des comptes payables:** /v o μ v š o CE %o š]}v š o À CE] (] š] o – v š CE • } v v • U o %o CE %o CE š]}v • %o] u v š • š o o • • u v
- **Coordination logistique des expéditions et réceptions:** /v o μ v š o } u u μ v] š]}v À š CE v • %o } CE š μ CE • ~ (CE v] • š v P o] • • U o %o CE %o CE š]}v • } o] À CE] • } v • V
- **Accueil professionnel et gestion standard téléphonique bilingue:** &] o š CE CE o • %o %o o • U % • u • • P • %o CE] • š } CE] v š CE o • À] • } š μ CE • V
- **Soutien administratif polyvalent:** /v o μ v š o P • š]}v μ } μ CE CE] CE U o o • • u } μ u v š • š μ š CE • š Z • u] v] • š CE š] À • • •] P v • X

Votre profil:

- **Expérience pertinente avec un logiciel comptable,**
- **Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office:** t } CE U Æ o ~ v] À μ À v CE < μ] • • U } v v] • • v • %o CE } μ CE • } μ v] CE • • V
- **Sens aigu de l'organisation et de la gestion des priorités:** %o] š P CE CE %o o μ •] μ CE • š •] u μ o š v u v š U CE • %o š CE o • Z v • š u] v š v] CE μ v v À] CE]
- **Garderigueur et soucieux du détail:** /v] • %o v • o %o } μ CE o %o CE] • } } v • } v v • • } μ u v š • u] v] • š CE š] (• V

- **Autonomie et proactivité:** Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives.
- **Esprit d'équipe et collaboration:** Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement.
- **Bilinguisme (français et anglais):** Maîtrise orale et écrite essentielle pour communiquer efficacement avec les transporteurs et potentiellement d'autres partenaires.
- **Minimum de 5 ans d'expérience pertinente Et récente**
- **Diplôme d'études collégiales (DEC)**

Seules les candidatures répondant à l'ensemble des critères suivants seront considérées

E-mail : recrutement@transportcanada.ca ou par télécopieur au 514-873-8888