

# Adjoint(e) administratif(ve) – 236

Entrée en fonction : dès que possible

- AMBIANCE CONVIVIALE
- SALAIRE 22 \$/H
- CONCILIATION TRAVAIL-FAMILLE

Le Centre d'emploi agricole recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) pour une entreprise de travaux à forfaits située à Lévis. L'organisation se démarque par son parc de machinerie bien entretenu, des équipements aux dernières technologies ainsi qu'une équipe dynamique compte 3 200 acres de grandes cultures.

Les propriétaires étant deux frères très proches de leur famille, le respect et la conciliation travail-famille sont 2 aspects très importants pour eux.



## Durée de l'emploi

Poste permanent



## Type d'emploi

Temps partiel



## Quart de travail

De jour



## Salaire de départ

22,00 \$ / heure

## TÂCHES

Effectuer les opérations du cycle comptable complet (payables, recevables, paies, conciliation bancaire);

Tenir à jour les activités de l'entreprise (calcul des coûts de production, comptabiliser les cartes de temps des employés);

Tâches de secrétariat (lettre, classement)  Toutes autres tâches administratives connexes.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Expérience en comptabilité / secrétariat
- Études pertinentes en comptabilité / secrétariat
- Connaissance de la Suite Office
- Connaissance des logiciels Siga et Aleop

## CONDITIONS D'EMPLOI :

- Poste temps partiel, permanent
- 15h à 20 h
- Horaire flexible et variable selon la saison
- Salaire débutant à 22 \$/h \*l'employeur reconnaît l'expérience et les compétences



## Pour toute information

Contactez la personne responsable du dossier à votre fédération.

## Centre de services de Saint-Georges

Conseiller

CEA de Chaudière-Appalaches - Saint-Georges  
2550, 127e Rue  
Saint-Georges (Québec) G5Y 5L1

Téléphone : 418 228-5588

[ceachaudiereappalaches@upa.qc.ca](mailto:ceachaudiereappalaches@upa.qc.ca)