

Poste d'emploi à remplir

Êtes-vous bilingue et à la recherche d'une occasion de mettre à profit vos compétences administratives dans le cadre d'un poste permanent à temps partiel ? Si c'est le cas, envisagez de rejoindre le Centre du Club d'Âge d'Or de la Vallée où vous travaillerez 3 jours par semaine (du lundi au mercredi), 6 heures par jour, des horaires flexibles étant également disponibles.

En tant que premier point de contact du Centre, vous devrez :

- fournir un soutien administratif au Centre et aux membres du conseil d'administration
- assister aux réunions du conseil d'administration
- répondre aux courriels et aux demandes de renseignements téléphoniques
- fournir un soutien comptable et effectuer des opérations comptables telles que le paiement des factures, le traitement des salaires des employés et la vérification de divers rapports comptables
- tenir à jour la page Facebook du club
- coordonner les affichages/annonces de relations publiques au nom du club.

Aptitudes et compétences requises :

- compétences avancées en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- compétences administratives/cléricales bien développées
- expérience de l'utilisation de divers logiciels informatiques tels que Word, Excel, Outlook
- la connaissance et l'expérience d'un logiciel de comptabilité serait un atout
- capacité à travailler de manière indépendante et avec le conseil d'administration.

Salaire : 21 \$/heure à 23 \$/heure en fonction de l'expérience.

Veillez envoyer votre curriculum vitae à ccaov@vianet.ca avant le 18 décembre 2023

Seuls les candidats invités à un entretien seront contactés.

MERCI