OFFRE D'EMPLOI

Tu es passionné(e) d'administration et de tableaux Excel et, en même temps, tu veux donner un sens à ta carrière? Tu rêves de te rendre au travail dans le sens contraire du trafic? La **Fondation J. Armand Bombardier** a le poste parfait pour toi! Située dans un environnement entouré de nature à 30 minutes de tout, rejoins une équipe dynamique avec qui il fait bon travailler! Assurances collectives, régime de retraite, programme d'implication sociale, comité social, mesures de conciliation travail-vie personnelle, de télétravail et de saines habitudes de vie en plus d'un café exceptionnel!

ADJOINT(E) AUX SERVICES ADMINISTRATIFS

Tes futurs collègues!

APERÇU DU TRAVAIL

- Traitement des comptes fournisseurs;
- Compilation quotidienne des recettes;
- Divers soutien et travaux administratifs auprès de l'ensemble de la Fondation.

QUALITÉS PERSONNELLES

- Capacité d'organisation et de planification;
- Capacité de respecter les échéanciers;
- Autonomie et discrétion;
- Esprit d'équipe et de collaboration.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Technique en administration, comptabilité attestation ou expérience équivalente;
- Minimum de 2 ans d'expérience;
- Bonne connaissance du français écrit;
- Ne pas avoir peur de s'attacher ☺.

MISE EN CONTEXTE

- Poste à temps plein, 28 h par semaine;
- Salaire concurrentiel permettant une progression continue;
- Avantages sociaux dès l'embauche;
- Accès aux nombreuses activités du Musée et du Centre culturel;
- La Fondation J. Armand Bombardier est située à Valcourt dans un décor enchanteur (oui, c'est une vraie photo).

FONDATION J. ARMAND BOMBARDIER

Fais parvenir ta documentation à l'attention de :
Carole Richard, responsable des services administratifs à c.richard@fjab.qc.ca.
Dalte limite de candidature : 4 octobre 2021