



Nous sommes à la recherche de la perle rare !

Tu es un trésor caché ! Tu aimes la gestion administrative !

Tu adores relever des nouveaux défis !

Tu veux faire la différence !

Viens te joindre à l'équipe Claveau !

Au poste de

TECHNICIEN(NE) EN ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

Au bureau de Mont-Joli

Poste permanent (entre 36 à 40 heures/semaine selon ton choix).

Tu seras libre toutes les fins de semaine, possibilité de travail hybride, conciliation travail-famille, 3 semaines de vacances payées, assurance collective, régime fonds de pension

Salaire concurrentiel à déterminer selon ton expérience et tes compétences

Missions principales

Collaborer avec le secrétariat ainsi que préparer et suivre la facturation.

Contribuer aux activités reliées à la paie des employés avec un logiciel (Formation offerte)

Préparer des documents d'analyses, de gestions et de suivis en lien avec diverses instances collaboratives ou gouvernementales.

Soutien administratif aux équipes de gestion de projets et de chantiers.

Contribuer à l'efficacité organisationnelle.

Nous recherchons une personne dynamique avec le profil suivant :

Encourager le travail en équipe

Contribuer l'efficacité organisationnelle

Respecter des échéances serrées

Discrétion et confidentialité

Pour plus de détails, consultez notre site web au www.entclaveau.com

ENTREPRISES CLAVEAU LTÉE

Entrepreneur général en génie civil depuis plus de 50 ans, notre bureau est localisé à Mont-Joli,

nous avons à coeur ces trois valeurs importantes :

Équipe - Expertise - Efficacité

Merci de déposer ton CV.

Nous évaluerons ta candidature dès la réception afin de combler le poste rapidement.

Nous offrons des chances égales d'emploi.