

**Tu as de l'expérience en bureautique ?**

**Tu cherches un équilibre entre la vie professionnelle et personnelle?**

**Nous avons ce qu'il faut pour toi !**

Voici ce que nous offrons :

- Date d'entrée en fonction : dès que possible;
- Type d'emploi : Temps plein, permanent;
- Semaine de 35 heures du lundi au vendredi;
- Salaire selon expérience entre 25,38 et 31,72\$;
- Possibilité de travailler sur un horaire 5/4, ce qui veut dire d'avoir une journée de congé aux deux semaines;
- Vacances selon la politique en vigueur;
- Assurances collectives;
- Télémédecine;
- Régime de retraite à prestations déterminées de 13,55 %. Cotisation employé, employeur 50/50;
- Six congés maladie;
- Deux congés mobiles;
- 13 congés fériés;
- Horaire estival de 13 semaines qui écourte vos journées de 30 minutes sans aucune perte salariale.

Les responsabilités associées au poste consistent à :

- Supporter l'équipe dans la gestion de l'inventaire (achat et utilisation);
- Réceptionner les pièces et percevoir les factures des entreprises;
- Assurer le service à la clientèle et faire les suivis appropriés;
- Effectuer le classement et l'archivage des documents en fonction des normes de documentation;
- Tenir à jour les statistiques pour veiller au bon fonctionnement du service GMR;
- Documenter et améliorer les processus internes;
- Remplir les registres quotidiens et annuels pour la tenue des livres;
- Remplacer la technicienne à la balance et la technicienne bureautique volet répartition en cas de besoin;
- Exécuter toute autre tâche administrative reliée au service GMR.

Exigences et compétences recherchées :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (D.E.P.) en bureautique ou toute autre expérience jugée pertinente;
- Cumuler deux (2) années d'expérience reliée à la fonction;
- Avoir une facilité à utiliser et exploiter des équipements informatiques;
- Détenir une très bonne connaissance des logiciels Word et Excel;
- Posséder une excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- Avoir une bonne capacité de communication;
- Avoir le souci du détail;
- Capacité à mener plusieurs dossiers simultanément et à établir ses priorités;
- Savoir travailler en équipe.

Cela t'intéresse et tu veux te joindre à nous :

Si les compétences requises et les tâches décrites plus haut correspondent à vos talents et champs d'intérêt, veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à [rh@bellechasse.ca](mailto:rh@bellechasse.ca).

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté pour le poste. La forme masculine a été utilisée précédemment dans le seul but d'alléger le texte.