

Le GRT Nouvel Habitat est une entreprise d'économie sociale. Elle est un leader du développement et de la gestion de projets de logements sociaux et communautaires dans la région de Chaudière-Appalaches. Nous sommes à la recherche d'une personne pour occuper le poste suivant :

**Adjoint administratif ou adjointe administrative – soutien à la comptabilité
(remplacement congé de maternité – contrat de 54 semaines)**

Le candidat ou la candidate soutiendra l'équipe de travail en exécutant des tâches administratives liées à la comptabilité du GRT Nouvel Habitat, de ses filiales et de ses clients.

Les principales fonctions seront :

- Fournir du soutien administratif comptable à l'équipe du département de gestion, tel que réaliser les entrées des dépôts et des factures des fournisseurs et effectuer le paiement des factures clients et fournisseurs;
- Fournir du soutien administratif à l'équipe de gestion et au besoin au département de développement;
- Effectuer les tâches de réception et d'accueil au besoin.

Exigences :

- Diplôme technique en bureautique ou tout autre diplôme pertinent;
- Trois années d'expérience confirmées dans un poste d'adjoint administratif **incluant une bonne expérience en soutien à la comptabilité**;
- Excellentes compétences en informatique : maîtrise complète de la suite Office;
- Bonne maîtrise du français écrit et parlé;
- Connaissance des logiciels Acoma et/ou Hopem est un atout important.

Conditions :

- Lieu de travail : Lévis,
- Horaire de 28 heures/semaine (horaire discutable),
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur,
- Gamme complète d'avantages sociaux,
- Date d'embauche : Mars 2019.

Envoyer **vosre CV et une lettre de présentation, au plus tard le 26 février 2019 à 17 h**, par courriel à l'attention de M. Alain Marcoux, directeur général, à atchatchedre@grtnouvelhabitat.com.

Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.