

Présentation de l'entreprise : 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 de :

Adjoint administratif ou adjointe administrative (remplacement congé de maternité)

Le candidat ou la candidate soutiendra l'équipe de travail en exécutant des tâches administratives, de secrétariat et certaines opérations liées à la comptabilité.

Les principales fonctions seront :

- Fournir du soutien à l'ensemble de l'équipe de travail (préparation et révision de documents, convocation et organisation de réunions);
- Fournir du soutien administratif à l'équipe de gestion et comptabilité (classement, dépôt de loyer, paiement de factures, facturation, etc.);
- Effectuer les tâches de réception et d'accueil au besoin.

Exigences :

- Diplôme technique en bureautique ou gestion de bureau ;
- Trois années d'expérience confirmées dans poste d'adjoint administratif ou expérience similaire;
- Excellentes compétences en informatique : maîtrise complète de la suite Office;
- Maîtrise parfaite du français écrit et parlé;
- Connaissance des logiciels Accomba et/ou Hopem est un atout important.

Conditions :

- Lieu de travail : Lévis,
- Poste occasionnel d'une durée de 12 mois,
- Horaire de 28 heures/semaine,
- Rémunération selon la politique salariale en vigueur,
- Gamme complète d'avantages sociaux,
- Date d'embauche : Février 2018.

Envoyer votre CV et une lettre de présentation, **au plus tard le 28 janvier 2018, 17h00**, 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.