

Chaque personne compte.

Lieu de travail : Cornwall

Poste permanent à temps complet (35h/semaine)

Numéro de référence : CSCE-2018-0013

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) exerce un leadership dans la prestation des services de santé communautaire, santé mentale et santé physique dans les comtés de Stormont, Dundas, Glengarry, Prescott et Russell.

QU'EST-CE QUI VOUS ATTEND ?

Le ou la secrétaire administrative travaillera en étroite collaboration avec la gestionnaire des finances ainsi qu'avec la gestionnaire des ressources humaines. Le titulaire du poste sera responsable du soutien administratif et du support pour l'équipe des finances ainsi que l'équipe des ressources humaines.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Diplôme d'études collégiales idéalement en administration des affaires ou en finances
- Deux à cinq ans d'expérience en ce qui concerne la tenue de livre
- Expérience en gestion de paie
- Expérience en appui aux ressources humaines
- Connaissance de tout aspect de la tenue de livres, de la paie et des principes pratiques comptables de bases
- Connaissances des logiciels informatiques de tenus de livres, de paie de comptabilité et de ressources humaines
- Capacité à travailler de manière autonome et avec un minimum de supervision
- Capacité à compiler des données
- Excellente habileté à communiquer en français et en anglais oralement et à l'écrit
- Connaissance avancée de la Suite Microsoft Office : Excel, Word, Outlook
- Connaissance de l'organisme (CSCE)
- Relations interpersonnelles efficaces
- Souci du service à la clientèle, esprit d'équipe, esprit d'initiative
- Bonnes aptitudes organisationnelles, jugement

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS ET TÂCHES :

- Fournir un support pour la préparation de la paie des employés
- Êtes responsables des comptes fournisseurs
- Fournir un support au gestionnaire des finances pour coordonner les dossiers reliés aux assurances collectives
- Tenir à jour les dossiers d'employés du CSCE, incluant le dossier électronique et papier
- Tenir à jour les dossiers de bénévoles et de stagiaire du CSCE
- Fournir un support au gestionnaire des finances pour coordonner les dossiers reliés aux assurances collectives

CONDITIONS D'EMPLOI :

- Fournir une preuve d'absence d'antécédent judiciaire
- Avoir un permis de conduire et accès à une voiture

AVANTAGES SOCIAUX ET SALAIRE :

- Salaire annuel entre 37 684\$ et 44 445\$
- Régime d'assurance collective complet, budget de formation annuel, vacances annuelles et fonds de pension HOOPP

COMMENT POSTULER ?

Veuillez indiquer le numéro de référence de l'annonce et soumettre une lettre de présentation ainsi que votre curriculum vitae par courriel avant le 4 mai 2018 à 16 h : Mme Annie Lamirande, Agente aux ressources humaines

738, rue Notre-Dame, Embrun (Ontario) K0A 1W1 Courriel : rh@csceestrie.on.ca

Nous tenons à remercier tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes convoquées à une entrevue. Le Centre de santé communautaire de l'Estrie souscrit au principe de l'équité en matière d'emploi. Des mesures d'adaptation sont offertes à toutes les étapes du processus d'embauche. Les candidats et candidates doivent faire connaître à l'avance leurs besoins en la matière.