

OFFRE D'EMPLOI

Le Réseau BIBLIO de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches, établissement desservant 120 bibliothèques publiques et dont le siège social est situé à Lévis (secteur Charny), est à la recherche d'un ou d'une :

Agent(e) de bureau – comptabilité

Sommaire de la fonction :

Sous l'autorité de la directrice des services administratifs, l'agent(e) de bureau effectue des tâches de comptabilité et de soutien administratif reliées aux ressources humaines, financières et matérielles. L'agent(e) travaille également en collaboration avec l'ensemble du personnel du Réseau dans l'exécution de tâches administratives.

Principales responsabilités :

- Saisit les données reliées à la paie avec le logiciel Employeur D de Desjardins;
- Effectue le paiement des fournisseurs, le suivi des comptes payables et recevables, la conciliation bancaire, la gestion de la petite caisse, la production de rapports et autres;
- Procède aux achats et traite les commandes des bibliothèques (fournitures et matériel promotionnel);
- Effectue le soutien administratif : préparation, révision et envoi de divers documents;
- Accomplit toute autre tâche connexe requise par la direction du Réseau BIBLIO CNCA.

Exigences du poste :

- Diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et de gestion ou l'équivalent;
- Posséder de 3 à 5 ans d'expérience pertinente;
- Bonne connaissance du logiciel comptable Acomba;
- Connaissance du logiciel Employeur D (un atout);
- Maîtrise de la suite Microsoft Office;
- Bonne connaissance du français écrit.

Qualités personnelles et aptitudes requises :

- Souci du détail et minutie;
- Sens de l'organisation;
- Autonomie;
- Respect de la confidentialité.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein : 4 jours/semaine, 32 heures, du lundi au jeudi;
- Poste syndiqué;
- Échelle salariale: entre 21,95 \$ et 28,92 \$ /heure selon expérience;
- Lieu de travail: Bureau administratif situé à Lévis (secteur Charny);
- Entrée en fonction : 19 octobre 2020.

Les personnes intéressées sont invitées à poser leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae par courriel à Mme Julie Gingras, directrice des services administratifs info@reseaubibliocnca.qc.ca au plus tard le 20 septembre 2020.