



# Tu cherches un emploi à temps plein? Tu aimerais travailler dans une ambiance agréable et dynamique?

Plusieurs avantages, dont assurance collective,  
soins dentaires, banque de maladie.

## COMMIS SUPPORT ADMINISTRATIF PAIE

### Principales fonctions

Procéder à la gestion de la paie, au dossier CSST et des assurances collectives. Ressources humaines et intégration des nouveaux employés. Effectuer la gestion des factures (vérification, saisie à l'ordinateur, classement). Faire le suivi des réclamations auprès des fournisseurs. Répondre aux appels téléphoniques. À l'occasion, effectuer la tenue de livre général, la conciliation bancaire, le paiement de comptes fournisseurs ainsi que toutes autres tâches connexes à la comptabilité.

### Exigences et conditions de travail

Secondaire professionnel (DEP), DEC

1 à 5 années d'expérience

La personne sélectionnée doit être organisée et posséder de bonnes aptitudes en informatique. Elle doit démontrer une bonne capacité d'adaptation et d'apprentissage, être polyvalente et avoir un très bon esprit de synthèse et d'analyse.


Salaire à discuter

35h à 40h/sem., jour

Viens déposer ton C.V. au comptoir du service à la clientèle et demander Jimmy St-Pierre.

Ou envoie-le par courriel au [iga00407jimmy@sobeys.com](mailto:iga00407jimmy@sobeys.com)  
ou par fax au 418 335-6443.



Suivez-nous sur   
Facebook 10 000 amis!  
780, boul. Frontenac Est, Theftford Mines  
**418 335-6222**