



Se parler...

D'HOMMES à HOMMES INC.

## Principales responsabilités reliées au poste

- Accueillir et diriger la clientèle au sein de l'organisme (en personne, au téléphone et par courriel)
- Effectuer, au besoin, les tâches de secrétariat
- Assurer toute la gestion administrative dans le cadre de notre mandat
  - o Suivi des comptes et paiements
  - o Suivi des revenus et comptes clients
  - o Tenue de la petite caisse
  - o Suivi et gestion de la paye des employés
  - o Tenue de livres
- Effectuer la gestion du courrier de l'organisme (réception et envoi)
- Assurer un support administratif et technique à l'équipe

## Compétences recherchées

- Démontrer d'excellentes aptitudes et une empathie naturelle pour le service à la clientèle
- Démontrer un professionnalisme exemplaire, dans un contexte où la discrétion et la confidentialité sont de mise;
- Démontrer des aptitudes pour le travail d'équipe
- Être une personne organisée et structurée dans son travail
- Connaître le logiciel comptable QUICKBOOK serait un atout et maîtriser la suite Office
- Être en mesure d'utiliser et de faire des recherches sur le web

## Exigences

- DEP en comptabilité ou secrétariat, DEC en bureautique ou toute expérience jugée équivalente
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Salaire concurrentiel et conditions en lien avec la Politique salariale en vigueur de l'organisme
- Assurances collectives et autres avantages
- Lieu de travail: Thetford Mines

## ADJOINT(E)

(Poste temps partiel 21h/semaine)

Tu recherches un poste en **administration** à temps partiel et tu aimes le **service à la clientèle**? Notre poste d'**adjoint(e)** peut sûrement t'intéresser.

En effet, l'organisme « Se parler... D'Hommes à Hommes » qui a pour mission d'aider les hommes exerçant des comportements inadéquats ou vivant des difficultés émotionnelles, ceci dans une perspective de prévention à la violence, est à la recherche d'une personne motivée et apte à assumer cette responsabilité.

Le poste d'adjointe est situé au coeur des opérations quotidiennes de notre organisme. Deviens un(e) employé(e) de notre organisation, mais surtout membre d'**une équipe exceptionnelle** où ton travail sera reconnu!

Pour soumettre ta candidature, transmettre une lettre de présentation et ton cv au plus tard le lundi le 21 juin 2021, 12h (midi), à l'adresse courriel suivante:

[ancrage.dg@gmail.com](mailto:ancrage.dg@gmail.com)



*Se parler...*

**D'HOMMES à HOMMES** INC.

## **ADJOINT(E)**

(Poste temps partiel 21h/semaine)

Tu recherches un poste en **administration** à temps partiel et tu aimes le **service à la clientèle** ? Notre poste d'**adjoint(e)** peut sûrement t'intéresser.

**Pour soumettre ta candidature, transmettre une lettre de présentation et ton cv au plus tard le lundi le 21 juin 2021, 12h (midi), à l'adresse courriel suivante :**

**[ancrage.dg@gmail.com](mailto:ancrage.dg@gmail.com)**



*Se parler...*

**D'HOMMES à HOMMES** INC.

## **ADJOINT(E)**

(Poste temps partiel 21h/semaine)

Tu recherches un poste en **administration** à temps partiel et tu aimes le **service à la clientèle**? Notre poste d'**adjoint(e)** peut sûrement t'intéresser.

**Pour soumettre ta candidature, transmettre une lettre de présentation et ton cv au plus tard le lundi le 21 juin 2021, 12h (midi), à l'adresse courriel suivante:**

**[ancrage.dg@gmail.com](mailto:ancrage.dg@gmail.com)**



*Se parler...*

D'HOMMES à HOMMES

**ADJOINT(E)**

**RECHERCHÉ**

Soumettre la candidature  
à l'adresse courriel suivante :  
**[ancrage.dg@gmail.com](mailto:ancrage.dg@gmail.com)**