



Offre d'emploi Agente administrative

Localité de travail : Lac Etchemin

Affichage : 24 mars 2020

Début de l'emploi : le plus tôt possible

Employeur

Ayant son siège social et ses bureaux à Lac Etchemin, l'organisme sans but lucratif Télé-Surveillance Santé Chaudière-Appalaches inc. (TSS-CA) participe, depuis 30 ans, au maintien à domicile et dans la communauté des personnes en perte d'autonomie ou à risque sur le plan bio-psycho-social dans la région de Chaudière-Appalaches et ce, par différents moyens, dont l'installation de communicateurs à domicile, favorisant ainsi le recouvrement, le maintien et l'amélioration de l'autonomie et de la santé.

Description générale du poste

Sous l'autorité du directeur général, l'agente administrative recherchée gère les activités administratives courantes permettant la réalisation de la mission et des objectifs de l'organisation par un suivi et un contrôle des ressources matérielles et financières. Elle assure le service à la clientèle en répondant aux diverses demandes des clients et des professionnels de la santé tout en effectuant leur suivi.

Exigences

DEP en secrétariat-comptabilité.

Expérience : 1 à 2 ans d'expérience.

Connaissance des logiciels Excel, Word, Accès et Power Point.

Statut et horaire de travail

Permanent à temps plein, 35 heures/semaine, du lundi au vendredi de 8h00 à 16h00.

Salaire

À discuter selon l'expérience.

Faire parvenir votre curriculum vitae avant le 11 avril 2020 à l'une des adresses suivantes :

claudegagnon@sogetel.net

ou

Claude Gagnon, directeur général

TSS-CA

315, rue Industrielle

Lac-Etchemin, Qc G0R 1S0

Information

Claude Gagnon 418-625-3301 www.tssca.ca