

OFFRE D'EMPLOI

Agent administratif à la comptabilité

Opérant depuis plus de 30 ans, la FADOQ BSL est un organisme sans but lucratif regroupant plus de 10 500 membres répartis dans le Bas-Saint-Laurent et ayant pour mission le bien-être des personnes de 50 ans et plus.

Nature du poste : 12 heures/semaine sur 2 jours

Principales fonctions et tâches liées au poste :

- Faire la saisie de données avec le logiciel comptable *Acomba* ;
- Procéder à la facturation et la gestion des comptes clients;
- Veiller à l'enregistrement de l'ensemble des paiements reçus;
- Faire le suivi des dépôts et des encaissements;
- Faire les conciliations bancaires;
- Procéder aux écritures de régularisation;

Exigences :

- *Technique comptabilité / administration ou expérience équivalente*
- *Maitrise du logiciel comptable Acomba*

Conditions de travail :

- Horaire de travail de 12 heures/semaine
- Salaire selon l'échelle salariale en vigueur
- Possibilité de travailler à Pohénégamook ou à Rivière-du-Loup

Faites parvenir votre curriculum vitae à Étienne Tremblay, directeur général à e.tremblay@fadoqbsl.org avant le 6 juillet 2023.

Le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.