



OFFRE D'EMPLOI
ADJOIT(E) ADMINISTRATIF

Vous êtes passionné par les chiffres, avez un bon sens de l'organisation et désirez faire partie d'une équipe dynamique ; les **Aigles de Trois-Rivières** sont à la recherche d'un adjoint administratif pour la saison 2020. Sous la supervision de la directrice administrative, l'adjoint administratif aura la responsabilité d'assister la directrice administrative.

PROFIL

- Personnalité souriante et passionnée ;
- Personne proactive et motivée par l'atteinte des objectifs ;
- Personne qui aime apprendre ;
- Facilité de collaboration ; aptitude à travailler en équipe ;
- Habilité à travailler avec les chiffres ;
- Être honnête et rigoureux ;
- Être ponctuel et polyvalent.

RESPONSABILITÉS

- Inscrire les factures fournisseurs et faire de la facturation clients ;
- Planifier le calendrier de paiement lors des parties Juniors et Frontier ;
- Faire la saisie de paie des joueurs ;
- Aider à la rédaction des demandes de subventions ;
- Effectuer des suivis et rapports comptables ;
- Support aux services à la clientèle au besoin ;
- Gestion du courrier.

FORMATION ET EXPÉRIENCE

- Détenir un diplôme d'étude collégial en comptabilité ou être en voie d'obtenir un baccalauréat en comptabilité ;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office et de l'informatique en général ;
- Toute expérience pertinente est un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste saisonnier de mai à septembre
- Salaire compétitif à discuter
- Horaires variables selon la saison
- Date limite pour postuler : 20 mars 2020

Faites parvenir votre CV à comptabilite@lesaiglestr.com