



## Offre d'emploi Poste de technicien(ne) administratif

L'office municipal d'habitation de La Pocatière administre 52 logements à prix modique/ Domaine Lacombe, 12 logements pour personnes ayant des problèmes cognitifs / Domaine Marcelle-Mallet et 33 logements qui accueille des personnes âgées autonomes au Domaine Angélique. Nous sommes à la recherche d'un(e) technicien(ne) comptable.

### Description des tâches

Sous la responsabilité du directeur général, le titulaire assure un soutien administratif de qualité d'ordre général :

- Recevoir des demandes de services concernant les immeubles ou concernant la location ;
- Effectuer la comptabilisation des opérations ;
- Effectuer les opérations comptables des divers journaux, compte clients, compte fournisseurs, salaires, journal général, conciliations bancaires et autres dossiers pertinents ;
- Effectuer l'entrée de données des baux ;
- Classer et mettre à jour le système de classement ;
- Assister la direction à l'administration et aux finances ;

### Exigences du poste

- Détenir un diplôme collégial en comptabilité, DEC ;
- Maîtrise des logiciels Word, Excel, et Outlook ;
- Habileté à s'approprier l'utilisation de différents logiciels en lien avec les fonctions demandées
- Deux ans d'expérience pertinente
- Capacité d'adaptation, communication, discrétion, empathie, aptitude au travail d'équipe, minutie, dynamisme ;

**Horaire de travail :** 30 à 35 heures

**Salaire :** à discuter

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae dès que possible à l'attention Odile Soucy, directrice générale [omhlapocatiere@videotron.ca](mailto:omhlapocatiere@videotron.ca) ou par la poste au 402 1<sup>ère</sup> rue Poiré La Pocatière G0R 1Z0

NB Seules les personnes retenues à l'entrevue seront informées.