

L'Office d'habitation Drummond est un organisme sans but lucratif dont la mission est d'intervenir dans l'habitation pour procurer aux ménages à faible revenu des logements de qualité dont le loyer, les conditions et l'environnement tiennent compte de leur réalité socio-économique.

C'est également un milieu de travail stimulant, une équipe dévouée avec la mission tatouée sur le cœur, des gens qui ne se prennent pas trop au sérieux, un comité social très actif et du café à volonté pour les matins plus difficiles.

Sommaire des tâches :

Travaux de comptabilité :

- Effectuer la comptabilisation des opérations ;
- Effectuer les opérations comptables des divers journaux, tels que les comptes débiteurs, les achats, les comptes fournisseurs, les salaires, le journal général, le grand livre, les conciliations bancaires et autres dossiers pertinents ;
- Faire le suivi des opérations financières ;
- Effectuer de la saisie de données.

Exigences :

L'agent.e de bureau en comptabilité doit :

- Posséder un diplôme d'études en lien avec la comptabilité ou les finances ;
- 3 ans d'expérience ;
- Avoir un grand sens de la discrétion, au sens professionnel seulement... Alors oui, tu peux avoir les cheveux bleus ;
- Avoir une belle complicité avec les collègues de travail parce que l'union fait la force !
- Être débrouillard, autonome et avoir de l'initiative ;
- Avoir le sens du travail d'équipe et une attitude positive ;
- Être capable de gérer son temps et les échéanciers de travaux ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Avoir une facilité naturelle avec l'informatique et une bonne maîtrise de la suite Office ;
- Avoir une imagination sans borne pour jouer des tours de lutin en décembre.

Conditions de travail :

- Nombre d'heures à définir selon les préférences du candidat.
- Salaire : 18.61\$ à 20.42\$ selon expérience et scolarité
- Régime de retraite
- Assurance collective
- Entrée en fonction : le plus tôt possible

Transmission de candidature

Les personnes intéressées doivent faire parvenir, une lettre de présentation et leur curriculum vitae, par courriel à l'adresse : emploi@ohdrummond.ca ou en personne au 295 rue Cockburn, à Drummondville. L'analyse des candidatures se fait en continu. Seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. L'annonce sera retirée lorsque l'emploi aura été comblé.