

## OFFRE D'EMPLOI

VOUS DÉSIREZ TRAVAILLER DANS UN ENDROIT DIFFÉRENT AVEC DE BONS DÉFIS ET UNE LATITUDE DANS VOTRE TRAVAIL CET EMPLOI EST POUR VOUS.

LE SANA, ORGANISME QUI OEUVRE À ATTIRER, RECRUTER, INTÉGRER, ET INSTALLER LES NOUVEAUX ARRIVANTS SUR LE TERRITOIRE DE LA MRC DE MASKINONGE EST À LA RECHERCHE

### SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

SUR L'AUTORITÉ DU DIRECTEUR LA PERSONNE DEVRA S'OCCUPER DE L'ACCUEIL DES CLIENTS, DE LA COMPTABILITÉ DE L'ENTREPRISE, D'ÉMETTRE LES RAPPORTS DEMANDÉS, DE LA CORRESPONDANCE ET D'AIDER LA CLIENTÈLE À REMPLIR LES FORMULAIRES GOUVERNEMENTAUX.

LA PERSONNE DEVRA POSSÉDER UN SECONDAIRE 5 ET DÉTENIR UN DIPLOME EN SECRÉTARIAT ET COMPTABILITÉ  
MAITRISE LA SUITE OFFICE ET SIMPLE COMPTABLE  
2 ANS D'EXPÉRIENCE.  
MAITRISE LE FRANÇAIS ÉCRIT ET PARLÉ  
UN ESPAGNOL FONCTIONNEL SERAIT UN ATOUT.

NOUS RECHERCHONS UNE PERSONNE AUTONOME, DÉBROUILLARDE, RESPONSABLE ET À L'AISE AVEC LA POPULATION IMMIGRANTE.

L'EMPLOI EST PERMANENT 35 HEURES SEMAINE À LOUISEVILLE, NOUS OFFRONS L'HORAIRE FLEXIBLE ET DIVERS AVANTAGES.

VEUILLEZ ENVOYER VOTRE CV AVANT LE 24 FÉVRIER 2020 À:

SERVICE D'ACCUEIL AUX NOUVEAUX ARRIVANTS  
A/S M. JONNER MINA SANCHEZ  
531 RUE DALCOURT  
LOUISEVILLE  
J5V 2 Z7  
819 228 9461 poste 2070

Jmina@mrc-maskinonge.qc.ca