

OFFRE D'EMPLOI

Technicien-ne en administration (comptabilité – location de salles – tâches connexes)

La Maison du développement durable regroupe les sièges sociaux de huit des grandes organisations québécoises qui oeuvrent dans les domaines de l'environnement et de la protection des droits. La Maison dispose de nombreuses salles de rencontres et de formation à l'usage de ses membres et d'organismes similaires.

La Maison recherche un-e **technicien-ne en administration** :

Les tâches sont variées mais se concentrent principalement en travail de comptabilité (tenue de livres) et en appui à la responsable des salles.

Pour le travail en comptabilité :

- les conciliations des comptes bancaires
- la comptabilisation des opérations de trésorerie
- la gestion des comptes payables et des comptes à recevoir
- les entrées des données

Pour le travail en appui à la responsable des salles :

- les réservations
- la facturation
- les liens avec la clientèle
- l'organisation

Exigences:

- Expérience d'un an minimum
- Une formation en administration de niveau CEGEP
- Excellente connaissance du français
- Maîtrise des systèmes informatiques et des logiciels comptables courants

Conditions de travail:

- Quatre semaines de vacances
- Poste permanent à temps complet (35hrs semaine)
- Salaire annuel de 30 000 \$
- Entrée en fonctions immédiate

Le milieu de travail est stimulant; le poste demande souplesse, polyvalence et sens de l'initiative; d'excellentes attitudes pour le service à la clientèle.

Transmettre votre curriculum vitae avant le 20 avril à Robert Perreault, directeur général :
rperreault@lamdd.org

Maison du développement durable
50, Sainte-Catherine Ouest, bur. 430
Montréal, QC
H2X 3V4