

Pierre Racine, CPA
Club d'auto-neige Le Sapin d'Or Inc.,

OFFRE D'EMPLOI SECRÉTAIRE-ADMINISTRATIVE

Description du travail :

Administration :

- ☞ Payer les comptes
- ☞ Faire les dépôts
- ☞ Entrer les données sur système informatique (dynacom)
- ☞ Rapport TPS et TVQ
- ☞ Produire certains rapports de fin d'année
- ☞ Entrer les données pour l'impôt des particuliers
- ☞ Remplir divers tableaux sur excel
- ☞ Remplir les demandes de subventions auprès de la FCMQ ou autres (avec le président)
- ☞ Compiler les heures des chauffeurs pour les paies

Secrétariat :

- ☞ Répondre au téléphone
- ☞ Répondre aux messages de la boîte vocale
- ☞ Répondre aux courriels
- ☞ Informer et diriger les gens suite à leurs questions (état des sentiers, droits d'accès etc.)
- ☞ Informer le responsable du site internet sur les conditions des pistes, des événements, etc.
- ☞ Divers rapports pour la FCMQ
- ☞ Confection du bottin publicitaire
- ☞ Assistance aux réunions du conseil d'administration et du conseil exécutif
- ☞ Procès-verbaux des réunions
- ☞ Faire partie du comité pour les soirées d'ouverture

Horaire de travail : en moyenne 39 heures / semaine sur 5 jours (ou plus durant la saison hivernale)

Salaire à discuter selon compétences

Faire parvenir votre curriculum vitae à info.pracine@oricom.ca ou au: C.P. 1030, Sainte-Anne-de-Beaupré (Québec), G0A 3C0