

COORDONNATEUR/TRICE DES SERVICES ADMINISTRATIFS

Échelle salariale : 46 270 \$ à 55 297 \$ + Assurance collective - Poste permanent à temps complet

NOUS CHERCHONS UNE PERSONNE :

- possédant de l'expérience en comptabilité;
- capable de gérer des ressources humaines;
- dynamique, créative et polyvalente;
- ayant du leadership et aimant le travail d'équipe;
- loyale et consciencieuse;
- qui veut innover, développer et gérer des projets.

VOUS ÊTES UNE PERSONNE :

- désirant que son travail ait un impact dans sa communauté;
- autonome, organisée et proactive;
- intéressée par le domaine des communications et les défis;
- désirant s'investir et se réaliser dans son travail;
- minutieuse qui a le souci du travail bien fait;
- ayant un bon sens de l'humour et le coeur à l'ouvrage.

Prenez connaissance de la **description de fonctions complète** au www.crj-at.qc.ca.

Vous vous reconnaissez?

Votre formation académique et

vosre expérience de travail correspondent à l'un des critères suivants :

- Vous détenez un baccalauréat en sciences comptables ou en administration

ou

- Vous avez un diplôme d'études collégiales en techniques de comptabilité et gestion combiné à trois années d'expérience

ou

- Vous avez une autre formation académique pertinente et une solide expérience en gestion

Vous correspondez à ce profil?

Alors faites nous parvenir votre candidature avant le 16 mars à midi à l'attention de :

Centre ressources jeunesse

Comité de sélection - Poste de coordonnateur des services administratifs

80, rue Monseigneur Tessier Est, bur. 102 - Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3B9

ou par courriel à Jean-Luc Turpin, directeur général au jlturpin@crj-at.qc.ca

**Entrée en poste prévue le 23 avril 2018. Seules les candidatures retenues seront contactées.*

Nous vous remercions de l'intérêt porté à notre organisme.

