



|                    |                                                                                          |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titre du poste     | Agent (e ) administratif (ve) – Milieu paroissial<br>Poste permanent – 35 heures/semaine |
| Nom de l'employeur | Paroisse Notre-Dame-de-la-Paix                                                           |
| Adresse            | 209 rue Ste-Thérèse, Cowansville Qc J2K 1R7                                              |

La paroisse est à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et chaleureuse afin de joindre son équipe, à titre d'agent (e ) administratif (ve ) et d'assurer le suivi de différents dossiers administratifs

#### EXIGENCES

- Connaissance de base en tenue de livres
- Connaissance du logiciel Acomba
- Accueil et travail auprès du public
- Maîtrise du français et de l'anglais oral et écrit

#### POINTS ET QUALITÉS SOUHAITABLES

- Minutie et souci du détail
- Expérience pertinente en administration et en comptabilité
- Discrétion
- Respect
- Initiative
- Esprit d'équipe

Pour soumettre votre candidature,  
veuillez nous transmettre votre curriculum vitae par courriel à l'adresse :  
bertmeunier@hotmail.com