Titre du poste	Préposé (e) à l'administration des cimetières Technicien (ne) en comptabilité 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 de préposé (e) à l'administration des cimetières et technicien (ne) en comptabilité afin d'assurer le suivi de différents dossiers administratifs

EXIGENCES

- Technique ou DEC en comptabilité
- Connaissance du logiciel Acomba (un atout)
- 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