

Offre d'emploi

Contrôleur administratif



Le Centre Walguan est un organisme sans but lucratif de confiance, financé par le gouvernement fédéral, avec 25 ans d'expérience dans l'aide aux jeunes des Premières Nations qui luttent contre la toxicomanie et la dépendance. Voulez-vous faire partie de notre famille Walguan?



CE QUE VOUS FEREZ

- Coordonner les services comptables/administratifs.
- Tenir à jour les données financières et donner des conseils stratégiques.
- Être responsable de la paie et des avantages sociaux.
- Participer à l'organisation des réunions des administrateurs.

PROFIL

Autonome.
Flexible.
Bonnes capacités d'analyse.
Souci du détail.
Excellentes compétences en communication

AVANTAGES

Environnement dynamique
Travail d'équipe
Diversité culturelle
Apprentissage en continu
Assurances collectives
Plan de pension
Journées personnelles et vacances annuelles généreuses

Exigences

DEC ou DEP en administration ou en comptabilité.

Toute combinaison de formation et d'expérience pertinente sera considérée.

Bilinguisme intermédiaire obligatoire.

Conditions de travail

Salaire: 42 436 \$ à 50 715 \$/année
(21,76 \$ à 26 \$/h)

Horaire flexible 37,5 ou 35 heures pour favoriser la conciliation travail-famille

Faites parvenir votre curriculum vitae
Avant le lundi 24 mai à 16 h

à Véronique Henry, consultante en ressources humaines
veronique.henry@rhlambert.com

