

RESPONSABILITÉS DU POSTE :

- Analyser des besoins, faire la recherche et le choix d'une solution adaptée
- Entrer des données comptables ou autre système selon les décisions administratives
- Élaborer un système de back up pour les outils administratifs
- Développer des procédures de travail administratif afin de les établir dans d'autres garderies et ce, en coordination avec les administrateurs et le responsable technique
- Mettre en place de la documentation technique et des manuels d'utilisateur
- Former les utilisateurs aux applications déployées

EXIGENCES DE BASE :

- AEC ou DEC en technique en administration ou connexe
- Connaissance de la **comptabilité** et de ses logiciels (atout)
- Maîtrise des logiciels (Word, Excel et Outlook)
- 1 an ou 2 années d'expériences (atout)
- Accepter de se déplacer à l'occasion (doit posséder une automobile)

QUALITÉS RECHERCHÉES :

- Avoir une grande capacité d'adaptation et une bonne analyse du projet
- Rigueur et organisation
- Respecter les bonnes pratiques et procédures

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Temps plein	x	Jour	x	Horaire de travail	8h30-16h30
Temps partiel		Soir		Salaire	À partir de
Contrat	x	Fin de semaine		Lieu de travail	Limoilou
Sur appel		Heures/sem.	35	Entrée en fonction	Février 2012

DIRECTIVES : Si ce poste vous intéresse, faites parvenir votre curriculum vitæ par télécopieur, au 418-204-3302, ou par courriel à helene.directionrepit@videotron.ca