

**Titre de l'emploi :** Adjointe Administrative  
**Nom de l'entreprise :** Théo Récréo concessionnaire YAMAHA

---

**CONDITIONS DE TRAVAIL**

---

**Nombre d'heures par semaine :** 35 à 40                      **Salaire :** 25\$/heure à 30\$/heure selon expérience  
**Horaire et statut du poste :** 8:30 à 16:30 temps complet ou 8:00 à 17:00 temps complet

---

**DESCRIPTION DES TÂCHES**

---

- Responsable du volet comptabilité de l'entreprise.
- Responsable des comptes payable et recevable
- En charge de plusieurs tâches administratives de l'entreprise.

---

**COMPÉTENCES, APTITUDES ET QUALITÉS REQUISES**

---

- Solide base de comptabilité (expérience chez un comptable serait un atout)
- Organisé et structuré
- Polyvalente et goût d'apprendre nouveau logiciel informatique LARS

---

**EXIGENCES SPÉCIFIQUES** (Formation, expérience, etc.)

---

- Maîtrise des notions de comptabilité (expérience chez un notaire un atout)
- 5 ans d'expérience

---

**COMMENT POSTULER**

---

**Procédure pour faire parvenir sa candidature :** courriel [frankcrepeau@outlook.com](mailto:frankcrepeau@outlook.com)  
**Personne à contacter :** Frank Crépeau

---

**COORDONNÉES DE L'EMPLOYEUR**

---

**Adresse :** 501 boulevard Albiny Paquette  
**Ville :** Mont-Laurier  
**Code postal :** J9L 0H6

**Courriel :** [crepeaufrank@outlook.com](mailto:crepeaufrank@outlook.com)  
**Téléphone :**

