

Agent(e) administratif (ve) polyvalent (e)

Administration, Gestion des ressources humaines, Sciences comptables

 Services Plus

 Rimouski

Nous sommes à recherche d'une personne à titre d'agent(e) administratif (ve) polyvalent (e) pour intégrer notre équipe à notre agence de placement de personnel à Rimouski

L'agent(e) administratif(ve) polyvalent (e) sera responsable de diverses tâches administratives pour venir en aide à l'équipe en place.

Missions Principales

Aide au recrutement :

- Affichage de postes, convoquer les personnes en entrevue, participer aux entrevues de sélection etc.).
- Prospection de nouveaux clients (en personne et par téléphone).
- Aider le recruteur lors de soumissions.

Aide à la Paie

- S'assurer de recevoir toutes les feuilles de temps des employé(es);
- Facturer les clients;
- Entrer les données dans le logiciel Acomba;
- Remplacer la commis comptable, lors d'absence ou de maladie;
- Toutes autres tâches connexes pourront être ajoutées de la part de la direction

EXIGENCES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Compétences Requises

- Compétences Techniques:

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps partiel

Domaines

Administration, Gestion des ressources humaines, Sciences comptables

Région

Bas-Saint-Laurent

Salaire offert

20 \$ / heure

Publié

23 avril 2026

Expérience

2 ans

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

29 juin 2026

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Services Plus

- o Maîtrise des outils informatiques de base (Word, Excel, Outlook, Acomba etc.).
- o Connaissance de la comptabilité et du cycle comptable de base.
- o Expérience dans le traitement de la paie de plusieurs employés.
- o Connaissance en ressources humaines volet recrutement.

• Compétences Interpersonnelles:

- o Excellentes compétences en communication orale et écrite.
- o Capacité à travailler en équipe.

• Organisation et Rigueur:

- o Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- o Capacité à traiter les informations de manière confidentielle.

Qualifications

- Diplôme dans le domaine de l'administration ou expérience équivalente souhaitée.
- Une expérience antérieure dans un rôle administratif est un atout.

Statut d'emploi : Poste permanent à temps partiel pouvant aller progressivement vers un poste à temps plein.

Salaire offert : Salaire plus commission sur les ventes à discuter

Nombre d'heures / semaine :15

Date d'entrée prévue en fonction : le plus tôt possible

Nous faire parvenir votre cv par courriel : servplus@cgocable.ca

