



Adjointe à la direction

Restaurant À la Rive – Montmagny

Le Restaurant À la Rive est à la recherche d'une personne organisée, autonome et polyvalente afin de se joindre à son équipe administrative. Poste concret et évolutif offrant la possibilité de participer directement aux opérations et à la gestion d'une entreprise dynamique en croissance.

Principales responsabilités

- Comptes payables et recevables (Acomba)
- Suivi administratif et comptable
- Gestion et classement de documents numériques
- Soutien aux dossiers employés (CNESST)
- Rédaction de contrats et documents administratifs
- Participation à l'amélioration des processus administratifs
- Soutien à la direction dans diverses tâches administratives et opérationnelles

Profil recherché

- Formation en administration, bureautique ou domaine connexe
- Bonne maîtrise des outils Microsoft 365
- Sens de l'organisation et autonomie
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Rigueur, discrétion et débrouillardise

Conditions

- Temps plein ou temps partiel
- Horaire flexible selon les études
- Possibilité d'évolution des responsabilités
- Environnement dynamique et formateur

Pour plus d'informations ou pour postuler :

mathieu.labrecque@restaurantarive.ca