

Dynamique
employée

recherche
collègue enthousiaste

Offre d'emploi



Christine
Employée depuis 2 ans

Technicienne/Technicien en administration

Poste permanent de 35 h / semaine • Affichage interne et externe

Nous avons besoin de votre énergie, de votre **souci du travail** bien fait et de votre **esprit d'équipe** pour veiller à la gestion financière des dons et au bon fonctionnement de la base de données de gestion de dons de l'Association du cancer de l'Est du Québec. Vous joindrez une équipe ayant à cœur d'offrir des services visant le mieux-être des personnes touchées par le cancer dans notre grande région.

On aime prendre soin de vous :

- Horaire de travail variable;
- Poste situé à Rimouski;
- Rémunération déterminée par une échelle salariale;
- Activités sociales organisées par l'employeur;
- Programme d'assurance collective;
- Congés de maladie;
- Congés mobiles;
- Programme de reconnaissance;
- Reconnaissance des années de service;
- Stationnement gratuit;
- Vacances dès la première année.

Vous présentez ce profil? Christine vous attend!

- Formation collégiale en bureautique, administration ou comptabilité (une combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente pourra être considérée);
- Un minimum de 2 années d'expérience dans des fonctions similaires;
- Maîtrise des logiciels de la suite Office;
- Connaissance du logiciel ProDon (un atout).



Connaissez-vous l'Association du cancer de l'Est du Québec?

Nous sommes un organisme de charité issu d'un vaste mouvement citoyen engagé depuis 1982 dans la défense des intérêts des personnes atteintes de cancer et leurs proches. Nous offrons des services d'hébergement (Hôtellerie Omer-Brazeau), d'entraide, d'information et de soutien psychosocial qui répondent à des besoins bien réels. Partout au **Bas-Saint-Laurent**, sur la **Côte-Nord**, en **Gaspésie** et aux **Îles-de-la-Madeleine**, nous soutenons et faisons du bien! Nous mobilisons nos donateurs, partenaires, bénévoles et employés autour des valeurs de **solidarité**, de **respect**, d'**engagement**, de **reconnaissance**, d'**empathie** et d'**éthique**. Nous sommes ensemble solidaires du mieux-être des personnes touchées par le cancer!

Vous voulez travailler avec notre dynamique employée?

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae à l'adresse ci-dessous :

Poste «**Technicienne/Technicien en administration**»

Audréane Brillant, conseillère en ressources humaines
Association du cancer de l'Est du Québec
abrillant@aceq.org

Le besoin est immédiat. Veuillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.