



**SOCIÉTÉ DU CHEMIN DE FER  
DE LA GASPÉSIE**

## Offre d'emploi

# Adjoint(e) administratif(ve)

*scfgaspesie.com*

*Une entreprise de  
transport ferroviaire  
solide, dynamique et  
en croissance*

**Lieu de travail :**

*New Richmond*

**Salaire :**

*40 000 \$ à 50 000 \$ par  
année*

**Conditions de  
travail :**

*Congés généreux  
Assurances collectives  
40 h/semaine.*

**Entrée en fonction :**

*Décembre 2020*

**VOTRE CANDIDATURE  
DEMEURE CONFIDENTIELLE !  
OSEZ !**

Relevant de la directrice des services administratifs, Carmelle Audet, l'adjoint(e) administratif(ve) aura à participer activement au bon fonctionnement du département administratif de la *Société de chemin de fer de la Gaspésie* qui exploite le réseau ferroviaire de Gaspé à Matapédia.

**PRINCIPAUX DÉFIS :**

- Effectuer la tenue de livres de l'organisation.
- Préparer les paies et remises gouvernementales pour 40 employés.
- Être responsable de l'accueil dans l'organisation.
- Maintenir à jour et gérer les documents administratifs et la correspondance.

**QUALIFICATIONS REQUISES**

- DEC en bureautique ou comptabilité. Toute combinaison de formation et expérience pertinente sera considérée.
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé.
- Anglais fonctionnel exigé.
- Excellente connaissance en comptabilité et tenue de livre.
- Maîtrise des logiciels informatiques de la suite Office.
- Être autonome, bien organisé, capable de travailler en équipe et désireux d'apprendre sont des qualités importantes pour être heureux dans ce poste.

**Faire parvenir votre dossier de candidature avant le mercredi, 25 novembre 2020, à midi :**

*À Carmelle Audet, directrice des services administratifs*

**Courriel : [rh@scfgaspesie.com](mailto:rh@scfgaspesie.com)**