



Le 03 juillet 2020

COOP ZONE désire combler le poste suivant :

Fonction : **Adjoint(e) administratif(ve) secteur informatique**
Statut : **Contrat 1 an (37,5h/sem)**

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la directrice communication, marketing et secteur informatique, l'**adjoint administratif – secteur informatique** est responsable des tâches administratives liées aux projets des comptes corporatifs.

PRINCIPALES TÂCHES

- Effectuer les tâches relatives à l'administration de comptes clients;
- Saisir les données réception/facturation;
- Transmettre les factures aux clients et en faire le suivi;
- Participer à la compilation et l'élaboration des différents rapports;
- Appuyer l'équipe de ventes dans les tâches administratives;
- Compiler, à des fins comptables, tous les papiers, factures ou documents connexes;
- Tout autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales volet administration
- Bilinguisme un atout
- Minimum 1 an d'expérience pertinente
- Autonomie et bonne gestion des priorités
- Bonne connaissance du logiciel Microsoft Excel
- Maîtrise du logiciel Vigie un atout
- Minutie
- Professionnalisme, respect de la confidentialité
- Rapidité d'exécution
- Respect des règlements et procédures établis

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Entrée en fonction : **Dès que possible**
Salaire : **À discuter selon expérience et compétence**
Statut : **contrat 1 an**

Pour postuler : emploi@zone.coop

Coop Zone
2305, rue de l'Université, local 1100
Université Laval, QC G1V 0B4 www.zone.coop

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt.
Toutefois, seulement les candidats qui seront retenus seront contactés