

1998 **20** ANS 2018



**COOPÉRATIVE**  
DE SERVICES À DOMICILE  
DE LA MRC DE MONTMAGNY

7 rue St-Jean-Baptiste Est, Montmagny (QC) G5V 1J6  
Tél. : 418-248-2433 Téléc. : 418-248-4262

[www.coopds.com](http://www.coopds.com) [www.aidechezsoi.com](http://www.aidechezsoi.com) [Facebook](#)

**Au cœur de votre qualité de vie!**

MEMBRE DU RÉSEAU  
DE COOPÉRATION DES **ÉESAD** ENTREPRISE  
D'ÉCONOMIE SOCIALE  
EN AIDE À DOMICILE  
Qualité • Compétence

La Coopérative offre à la population de la MRC de Montmagny des services d'aide à la vie domestique, d'assistance personnelle et de répit aux proches aidants par un personnel dévoué et compétent.

## POSTE OFFERT

### **Agent(e) à la Comptabilité et Ressources humaines** **Poste permanent 37,5 heures /semaine**

#### PRINCIPALES FONCTIONS

- Réaliser des tâches administratives, comptables et financières
- Concevoir et mettre en place des pratiques de gestion des ressources humaines (RH) innovatrices
- Assurer le suivi des dossiers en ressources humaines
- Concilier, produire la facturation et faire les liens avec les divers partenaires dont le CISSS, les Résidences privées pour aînés (RPA) et les clients
- Assurer le processus du traitement de la paie en respectant la convention collective
- Être la référence de l'équipe administrative quant aux logiciels, équipements et systèmes informatiques
- Réaliser les différentes activités et informations reliées au budget, à la comptabilité et aux déclarations annuelles
- Assurer la gestion des comptes fournisseurs et les redditions de compte
- Effectuer des tâches variées afin de contribuer au bon déroulement des opérations

#### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- DEC en comptabilité et gestion
- Deux à trois années d'expérience pertinente incluant les prévisions budgétaires, la gestion du cycle comptable et la gestion des ressources humaines
- Des connaissances du fonctionnement d'une coopérative œuvrant dans le cadre d'une entreprise d'économie sociale sont un atout
- Bonne connaissance des outils informatiques MS Office
- Aptitude à travailler en partenariat avec différentes ressources internes et communautaires
- Être disponible occasionnellement le soir et la fin de semaine pour participer à des activités de visibilité et de promotion

## VOTRE PROFIL

- Compétence en planification, organisation et coordination
- Capacité d'analyse et d'esprit de synthèse
- Capacité à gérer les priorités et plusieurs dossiers en même temps
- Démontrer une approche client
- Avoir de l'autonomie et de l'initiative
- Excellent français oral et écrit

## AVANTAGES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

**Localisation :** Montmagny

**Salaire :** Compétitif selon le profil et l'expérience

**Nous offrons des horaires de travail facilitant la conciliation travail/ vie personnelle et une gamme complète d'avantages sociaux**

**Date d'entrée en fonction :** Dès que possible

---

Joignez-vous à notre équipe dynamique et acheminez votre curriculum vitae  
au plus tard **le mercredi 20 février 2019**

par courriel à [RH@coopsd.com](mailto:RH@coopsd.com) ou par la poste à l'attention de :  
Comité RH, 7 rue St-Jean-Baptiste Est Montmagny, G5V 1J6

---

*Le genre masculin est utilisé pour alléger le contenu du texte.*

*Seuls les candidats retenus seront contactés.*

*Nous vous remercions de votre intérêt à postuler et à contribuer à la croissance de la  
Coopérative de services à domicile de la MRC de Montmagny.*

---