Offre d'emploi

Adjoint administratif / Adjointe administrative

La Société de gestion de la rivière Matane est une organisation sans but lucratif qui a le mandat de gestion de la ZEC de la rivière Matane, notamment la pêche au saumon atlantique.

Nous recherchons une personne qui pourra rejoindre notre équipe à titre d'adjoint administratif/adjointe administrative.

Principales fonctions :

- Réaliser les tâches administratives
- Réaliser des tâches de comptabilité (supervision des transactions, dépôts, etc.)
- Gestion de l'inventaire de la boutique
- Supporter les préposés à l'accueil de la ZEC
- Assurer le service à la clientèle (prise de réservation, gestion des messages téléphoniques et courriels)

Exigences :

- Bonne maitrise du français
- Maitrise de l'anglais (parlé)
- Avoir des aptitudes ou expériences de base en comptabilité de commerce de détail
- Avoir des aptitudes ou expériences au service à la clientèle

Qualités requises :

- Avoir un bon sens des responsabilités
- Être autonome, proactif et avoir un bon jugement
- Avoir de l'entregent et avoir le désir de bien servir la clientèle
- Être organisé

Conditions de travail :

- Poste permanent et saisonnier (environ 32 semaines annuellement)
- Période de travail : D'avril jusqu'à la mi-octobre + besoin ponctuel pendant l'entre-saison
- Temps plein (36h à 40h/semaine). Travail du lundi jusqu'au vendredi midi.
- Lieu de travail : Poste d'accueil de la ZEC de la rivière Matane (227 Desjardins, Matane).
- Salaire horaire : 25,00$/heure
- Date d'entrée en poste: 25 juin 2025

Pour postuler, envoyez votre CV ainsi qu'une lettre de présentation à la direction de la Société de gestion de la rivière Matane **par courriel** d'ici le **13 juin 2025 à 17h00** : direction@rivierematane.com

Seuls les candidats retenus seront contactés.

Bonne chance!