

# OFFRE D'EMPLOI

Nous sommes à la recherche d'une personne au poste de **responsable de l'accueil et de la paie**



## Rôle

Être responsable de l'accueil et du volet administratif de la direction;  
Traiter la paie et effectuer les tâches connexes;  
Assurer la gestion des dossiers d'embauches, des départs, des transferts, des promotions, etc.;  
Préparer, coordonner et distribuer des documents hautement confidentiels  
Collaborer aux commandes, à la facturation et à l'expédition;  
Collaborer à la production et à la vérification des rapports trimestriels et de fin d'année;  
Gérer les dossiers de CNESST et en assurer les suivis;  
Effectuer toutes les autres tâches requises selon les besoins de l'entreprise et dans le but de contribuer au bon fonctionnement des activités de l'entreprise.

## Aptitudes recherchées

Savoir-faire et savoir-être;  
Sens de l'organisation et de la gestion des priorités;  
Jugement et souci élevé pour l'éthique et la confidentialité;  
Connaissance des logiciels d'usage de comptabilité et de la suite Office de Microsoft;  
Capacité à travailler en équipe;  
Connaissance de l'anglais un atout;  
Autonomie et flexibilité;  
Formation collégiale pertinente à l'emploi et expérience un atout.

## Poste

Entrée en fonction en novembre 2024 (accompagnement à l'intégration d'un an).  
Permanent à temps complet (40 h/semaine).  
30 \$ de l'heure (salaire de base).  
Assurances collectives après 3 mois et possibilité de boni.

Nos valeurs : respect, pérennité, collaboration, engagement et bien-être



Les Fruits de mer Madeleine Inc.  
546, chemin Fougère  
L'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3Z8  
① 418-986-6016  
[www.fruitsdemermadeleine.com](http://www.fruitsdemermadeleine.com)

Veuillez faire parvenir votre candidature avant le 25 octobre, à l'attention de :  
Monsieur James Derpak,  
directeur général

[james@fmminc.ca](mailto:james@fmminc.ca)

*Seules les candidatures retenues feront l'objet d'un suivi.  
Merci de votre intérêt.*