

# 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 décembre 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 22 novembre,  
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.*