
**AFFICHAGE POSTE TEMPORAIRE – TEMPS PLEIN
DURÉE INDÉTERMINÉE
PRÉPOSÉ.E AUX SERVICES ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS**

Titre d'emploi :	Préposé.e aux services administratifs et financiers
Lieu d'emploi :	Bureau d'aide juridique de Sherbrooke - administration 225, rue King Ouest, bureau 234 Sherbrooke (Québec) J1H 1P8
Exigences :	Secondaire V plus 8 ans d'expérience pertinente. Excellente connaissance de la langue française.
Tâches :	La personne est responsable de la tenue de livres. Elle s'occupe de la préparation de la paie, de la gestion des avantages sociaux et des dossiers du personnel. Elle s'occupe des comptes recevables et payables incluant le volet contributif. Elle accomplit au besoin toute autre tâche connexe.
Salaire :	Suivant les dispositions de la convention collective actuellement en vigueur (42 315 \$ - 52 050 \$)
Supérieure immédiate :	Mme Jessica Mercier, directrice des services financiers
Entrée en fonction :	Dès que possible
Durée de l'affichage :	10 jours ouvrables

Les candidatures doivent être acheminées à l'attention de M^e Marie-Claude Boucher au rh@ccje.qc.ca au plus tard **le 4 juin 2025 à 16 h 30**.



M^e Marie-Claude Boucher
Directrice générale adjointe

Le 21 mai 2025