



OFFRE D'EMPLOI

COMMIS DE BUREAU

Sous l'autorité immédiate du **directeur des finances** de la Coopérative, effectuer différentes tâches administratives de trois divisions (moulée, pétrole, administration) répondre au téléphone, assister le commis des comptes à recevoir dans certaines tâches et plusieurs autres tâches de bureau.

EXIGENCES REQUISES

Une bonne connaissance de l'informatique
Le bilinguisme est essentiel.

De 1 à 2 ans d'expérience pertinente préalable.

Salaire et avantages sociaux selon l'expérience

Envoyer votre C.V. au plus tard le 16 mars **2018** à La Coopérative Agricole d'Embrun Ltée à l'attention de Francis Dionne cpa-ca, Directeur des finances, 926 Notre-Dame, C.P. 189 Embrun, Ontario, K0A 1W0, par télécopieur (613) 443-1820, par courriel (fdionne@coopembrun.com)