



Technicien administratif - Poste étudiant

Informations sur le poste

- **Poste** : Emploi étudiant, 15 heures par semaine pendant l'année scolaire, entre 30 et 37,5 heures par semaine durant l'été. Horaire flexible selon les disponibilités (jour, soir, semaine, ou fin de semaine) avec possibilité de télétravail (à discuter).
- **Succursale** : 1133, boulevard Vachon Nord, Sainte-Marie (Québec) G6E 1M9.

Votre participation

- Balancer les rapports de caisse.
- Concilier les données relatives aux charges.
- Concilier les données relatives aux défauts de paiement.
- Concilier les données relatives aux groupes loto et apporter les ajustements nécessaires.
- Concilier les comptes à recevoir.
- Recevoir et ouvrir les envois postaux provenant des dépanneurs.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

Vos compétences

- Étudiant en techniques de comptabilité ou d'administration.
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
- Bonne connaissance des logiciels de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).
- Compétences recherchées : autonomie, communication efficace, organisation et gestion des priorités, rigueur, travail d'équipe.

Nos valeurs

- Humain.
- Environnement.
- Plaisir et complicité.
- Expérience client.
- Esprit entrepreneurial.
- Fierté.

Depuis plus de 65 ans, les activités de Filgo sont au cœur des besoins en énergie de l'ensemble de la communauté. Nous permettons aux foyers de se chauffer et aux gens de se déplacer. Venez contribuer au succès d'une entreprise qui œuvre dans le domaine des services essentiels.

** L'usage du genre masculin est utilisé sans aucune discrimination, dans le simple but d'alléger le texte. D'ailleurs, Filgo détient une politique interne d'équité, diversité et inclusion (EDI) encourageant chaque personne ayant de l'intérêt pour un poste à soumettre leur candidature.*