



SERVICE RÉGIONAL  
D'INTERPRÉTARIAT DE  
L'EST DU QUÉBEC INC.

**Le SRIEQ est à la recherche d'un (e) agent (e) de secrétariat pour compléter son équipe.**

Depuis 1989, le Service régional d'interprétariat de l'Est du Québec inc. (SRIEQ) est un organisme privé sans but lucratif qui a pour objectif d'offrir des services en interprétation LSQ (langue des signes québécoise) et oraliste pour faciliter l'inclusion sociale des personnes sourdes.

*Nos valeurs : Courage, dévouement, intégrité et respect*

**Vous avez envie de contribuer à la vision du SRIEQ, le milieu communautaire vous interpelle, vous êtes polyvalent et la diversité des tâches vous stimule? Cet emploi est pour vous!**

**Votre responsabilité principale:**

La personne sera responsable d'effectuer l'ensemble des tâches de secrétariat permettant le bon fonctionnement de l'organisme. Elle aura également à réaliser en collaboration avec la technicienne comptable certaines tâches de comptabilité.

**Plus précisément :**

**Secrétariat (65%):**

- Rédiger, créer et corriger l'ensemble des documents de l'organisation;
- Créer et diffuser les communiqués internes;
- Préparer divers types de soumissions et en assurer le suivi;
- Développer et assurer les communications sur le site Internet, Facebook, courriels, etc.;
- Prendre les appels pour les demandes de service et inscrire les rendez-vous à l'horaire;
- Préparer et participer aux réunions du conseil d'administration (convocation, ordre du jour, procès-verbaux, etc.).

**Comptabilité (35%):**

- Préparer et traiter la paie;
- Renseigner les employés sur les questions relatives à la paie;
- Gestion des assurances collectives et du fonds de pension;
- Effectuer la facturation des services rendus aux différents organismes.

**Vous avez le profil suivant :**

- Une formation en bureautique ou secrétariat;
- 1 à 2 années d'expérience dans un poste similaire;
- Une excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit;
- Une bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft 365, réseaux sociaux, CTRL (un atout));

- Vous êtes respectueux, discret, bienveillant, minutieux, rigoureux et organisé;
- Vous êtes capable de vous adapter et faites preuve d'ouverture et de discernement.

**Nous offrons :**

- Un environnement de travail stimulant;
- Un emploi à temps plein de 35 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8h30 à 16h30;
- Des congés de maladie (7 jours par année), congés personnels (2 jours par année) et treize (13) jours fériés par année;
- Un régime de retraite avec contribution de l'employeur à raison de 4%;
- Programme de reconnaissance d'expérience après 5 ans de services;
- Échelle salariale de 22,60\$ à 26,40\$/heure (annuel 41 132\$-48 048\$);
- Assurances collectives;
- Accessible facilement en autobus;
- Stationnement gratuit.

Envoyez votre CV à [karina.gregoire@srieq.ca](mailto:karina.gregoire@srieq.ca), visitez [www.srieq.ca](http://www.srieq.ca)