

OFFRE D'EMPLOI

RÉCEPTIONNISTE ET SOUTIEN ADMINISTRATIF

Remplacement temporaire d'un congé de maternité

LIEU Bureau de Caraquet	STATUT Temps plein, temporaire	DURÉE Au moins un an
ENTRÉE EN FONCTION Flexible, Octobre ou novembre 2026	HORAIRE Flexible, 40 heures par semaine	SALAIRE 20,60 \$ à 26,97 \$/h

CORBO est à la recherche d'une personne organisée, polyvalente et accueillante pour assurer un remplacement temporaire au bureau de Caraquet. La personne retenue veillera au bon fonctionnement de la réception et offrira un soutien administratif et comptable à l'équipe.

Principales responsabilités

- Répondre aux appels, courriels et demandes de renseignements, accueillir les visiteurs et transmettre les messages.
- Recevoir les livraisons et traiter le courrier, les dépôts et les envois de documents.
- Imprimer, photocopier, numériser, classer, archiver et mettre en page divers documents.
- Maintenir l'inventaire des fournitures et effectuer les achats requis.
- Appuyer l'organisation des déplacements, réservations, réunions et activités internes.
- Veiller à l'ordre des espaces communs et au bon fonctionnement quotidien du bureau.
- Effectuer la saisie de données et certaines opérations comptables courantes dans Sage 50.
- Traiter les factures, reçus, comptes de dépenses et transactions de cartes de crédit.
- Rapprocher les relevés, assurer les suivis et produire des conciliations ou extractions de données.

Profil recherché

- Formation postsecondaire en techniques de bureau, administration, comptabilité ou domaine connexe, ou expérience équivalente.
- Expérience pertinente en réception, administration ou soutien comptable.
- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral et à l'écrit.
- Très bonne connaissance de Microsoft 365, notamment Word, Excel et Outlook.
- Connaissance de Sage 50, un atout important.
- Permis de conduire valide de classe 5.

Compétences recherchées

- Excellent sens du service à la clientèle et bonnes habiletés interpersonnelles.
- Rigueur, souci du détail, discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Autonomie, jugement, fiabilité, initiative et esprit d'équipe.

Pour postuler

Veuillez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à talent@corboinc.com, en inscrivant « Réceptionniste et soutien administratif, Caraquet » dans l'objet du courriel. Nous remercions toutes les personnes intéressées. Seules les candidatures retenues seront contactées pour une entrevue.

DÉCLARATION DE DIVERSITÉ

CORBO souscrit au principe de l'égalité des chances en emploi. Toutes les candidatures qualifiées seront évaluées selon des critères objectifs, sans discrimination fondée sur un motif protégé par la loi.

SIÈGE SOCIAL | HEAD OFFICE

27, boulevard Industriel, suite 105
Caraquet, NB E1W 0A2

David Foulon, B. Arch., AANB

Dominique Thériault, M. Arch., AANB

BATHURST

100, rue Main, suite 6
Bathurst, NB E2A 1A4