



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **Secrétaire-comptable**

La personne serait responsable de l'accueil au bureau et de répondre aux appels. Aussi, la personne s'occuperait des abonnements, de la livraison du journal ainsi que tout ce qui est relié à la comptabilité. Ce poste est un poste à temps partiel (3 jours par semaine).

Envoyez-nous une lettre d'intention avec quelques lignes sur votre expérience à :  
[marcia.enman@lavoixacadienne.com](mailto:marcia.enman@lavoixacadienne.com)