



CLOUTIER+LONGTIN

Société de comptable professionnel agréé

Notre Société bien établie à Saint-Eustache est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve).

L'avantage de faire partie de notre équipe:

- Travailler dans un environnement stimulant qui vous offre un travail et des responsabilités diversifiées;
- Situé à Saint-Eustache, vous évitez le trafic et améliorez votre qualité de vie;
- L'avancement professionnel;
- La conciliation travail-famille
- Une équipe motivée, qui se soutient les uns les autres;
- Bureau fermé les vendredis dès midi durant la période estivale jusqu'à l'Action de Grâce;
- Assurances et REER collectif.

PRINCIPALES FONCTIONS

L'adjoint occupe un rôle clef au niveau de tout le soutien administratif du bureau. Il collabore avec tous les membres de l'équipe afin de les soutenir dans leurs activités quotidiennes, veille au bon fonctionnement des activités et des opérations de l'entreprise, tout en offrant un excellent service client.

Responsabilités:

- Accueillir les clients, gérer les appels et les courriels;
- Gérer l'agenda des associés et planifier les réunions;
- Assurer le suivi de la correspondance, déterminer la priorité du courrier, acheminer l'information aux personnes concernées;
- Assurer tous les suivis nécessaires auprès des clients et fournisseurs;
- Rédiger, mettre en page et réviser divers documents et communications;
- Assembler les dossiers terminés des impôts des sociétés et des particuliers;
- Faire la facturation des clients et la collection;
- Gérer l'inventaire du bureau et commander le nécessaire;
- Veiller à la maintenance du bureau et des équipements;
- Classer tous les documents et les dossiers aux bons endroits;
- Effectuer toute autres tâches reliées à l'emploi.



CLOUTIER+LONGTIN

Société de comptable professionnel agréé

NIVEAU D'ÉTUDES

- Attestation de spécialisation professionnelle (ASP) Terminé

Compétences:

- Maîtrise du logiciel Acomba
- Maîtrise de SAGE
- Maîtrise de la suite office
- Connaissance de logiciel d'impôt (atout)

Nous recherchons une personne motivée, autonome avec un esprit d'équipe et qui sait offrir un excellent service à la clientèle.

CONDITIONS

- **Nombre d'heures par semaine** : 40,00
- **Salaire** : selon expérience

STATUT D'EMPLOI

Permanent, temps plein, jour