

OFFRE D'EMPLOI - POSTE PERMANENT

ADJOINT ADMINISTRATIF / ADJOINTE ADMINISTRATIVE



SOMMAIRE DU POSTE

L'adjoint(e) administratif(ve) assure et coordonne les opérations comptables, réalise l'ensemble des tâches administratives de l'organisation, et travaille en étroite collaboration avec l'agent(e) de bureau et la direction générale.

RESPONSABILITÉS

ADMINISTRATION ET COMPTABILITÉ

- Préparer la paie et gérer les dossiers des employés
- Traiter les factures et suivre les comptes fournisseurs
- Effectuer les rapports de caisse et les dépôts
- Effectuer les conciliations bancaires
- Effectuer les remises mensuelles
- Préparer les états financiers

SERVICE À LA CLIENTÈLE

- Accueillir et informer les clients
- Traiter les demandes de réservation
- Faire le suivi des comptes clients
- Traiter les appels et la correspondance
- Mise à jour du site web et des réseaux sociaux

PROFIL RECHERCHÉ

- Technique en administration ou DEP en comptabilité
- Expérience reliée à l'emploi, un atout
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Maîtrise des outils Microsoft Word et Excel
- Facilité à travailler avec des logiciels comptables

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Poste : Temps partiel ou temps plein
- Horaire : 28 à 35 heures / semaine
- Salaire annuel : 31 813 \$ à 49 413 \$

Pour déposer votre candidature (CV et lettres de motivation), simplement l'adresser à l'attention de
Cassandra Desroches à CA@basedebellefeuille.com, au plus tard le 1er septembre 2023