

ADJOINTE À L'ADMINISTRATION

Résumé : Assumer des tâches diversifiées relatives au suivi d'un ensemble de processus administratifs et comptables afin d'assurer la bonne marche de l'ensemble des opérations de l'entreprise en soutien à la présidente-directrice générale.

Finances, comptabilité et service de paye

- Tenir à jour les comptes payables et les comptes à recevoir des divers fournisseurs et clients
- Soutenir la direction dans la préparation des budgets et faire les suivis nécessaires
- Faire les dépôts et les transactions de banque par Internet
- Faire diverses opérations de caisse et de balance de caisse
- Préparer et envoyer tous les documents nécessaires au vérificateur comptable
- Faire le calcul des payes et compiler les informations relatives aux avantages sociaux, le régime d'assurances collectives et le REER collectif
- Rechercher des prix et demander des soumissions, négocier des prix auprès des fournisseurs
- S'assurer de garder un inventaire adéquat des fournitures de bureau et d'équipements
- Participer à la création et la mise à jour des documents de l'entreprise et de ses services (*rapports comparatifs des ventes, bilans, états des résultats et autres*)

Soutien à la présidente-directrice générale

- Agir en tant que personne-ressource auprès de la présidente-directrice générale pour toutes questions administratives et la gestion de l'agenda
- Soutenir la présidente-directrice générale dans la création, préparation, distribution de divers documents relatifs à la gestion de l'entreprise et ses divers projets
- Coordonner les rencontres de services et autres rencontres, au besoin, de l'équipe
- Assister la présidente-directrice générale à appliquer les politiques et les procédures en matière de ressources humaines, de recrutement, de dotation, de formation et des processus d'évaluation du rendement
- Informer les salariés des nouveautés en ce qui concerne la paye, les avantages sociaux et les différentes dispositions de conditions et de normes du travail
- Garder en ordre les systèmes de classement et d'archivage

Communications

- Agir comme point central des stratégies de communications relatives à la promotion de l'entreprise et de ses services
- Assurer la mise à jour des différents médias sociaux, en collaboration avec l'adjointe virtuelle des réseaux sociaux
- Participer à la création et à la mise à jour des documents promotionnels de la corporation et de ses services
- Gérer la correspondance en collaboration avec la présidente-directrice générale

Compétences requises :

DEP en comptabilité, en administration ou toute combinaison d'études et d'expérience pertinentes
Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel) et d'Outlook
Expérience avec les logiciels Quick Book, GemCar et Glasview serait un atout

Qualités personnelles requises :

- Grande capacité d'organisation, de gestion des priorités et de travailler sur plusieurs dossiers en même temps
- Avoir un bon sens de la diplomatie et la capacité d'offrir un service à la clientèle impeccable
- Cultiver de saines relations interpersonnelles et savoir travailler en équipe efficacement
- Être capable de travailler dans un milieu changeant et de s'adapter à des situations inattendues

Conditions de travail :

- Entrée en fonction : dès que possible.
- Poste à temps plein : 35 à 40 heures/semaine.
- Horaire : lundi au vendredi – 9h30 à 17h30 avec possibilité de flexibilité
- Salaire : 17.55 \$/h - augmentation possible, selon la qualité de l'intégration, l'initiative et le rendement

Les personnes intéressées à poser leur candidature sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation avant le 20 novembre 2018 par courriel à Madame Carolyne Bernard, Carolynebernard@monsieur4roues.com

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes qui seront convoquées pour une entrevue.