

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIVE

### Description

Poste qui débutera par 15-20 heures/semaine (2-3 jours) et pourrait éventuellement se transformer en temps plein avec une semaine de travail de 35 heures.

### Responsabilités

- Gestion des rendez-vous
  - Service à la clientèle (accueil, téléphones, courriels)
  - Accueil des clients
  - Facturation – classement
  - Gérer tous les dossiers administratifs
  - Comptabilité de l'entreprise
- Comptes recevables et payables  
Remises gouvernementales ainsi que TPS/TVQ  
Conciliation bancaire  
Dépôts  
Rapports comptables

### Compétences

#### COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Minimum 5 ans d'expérience
- Connaissance avancée Microsoft office Excel et Word
- Maîtrise du système comptable SAGE 50
- Personne fiable, intègre, dynamique et dédiée
- Excellentes capacités d'analyse et aptitudes à colliger et interpréter de l'information de multiples sources
- Aptitudes à la pensée critique et à la résolution de problèmes
- Efficace dans la réalisation de plusieurs tâches simultanément
- Expérience dans un atelier mécanique un atout
- Professionnalisme – discrétion – capacité de travailler en équipe

### Contacts

stsauveur@automod.qc.ca

### Organisation

AUTOMOD ST-SAUVEUR

### Type d'emploi

Temps partiel

### Début de l'emploi

Immédiatement

### Durée de l'emploi

Temps partiel

### Industrie

Automobile

### Location de l'emploi

2252 Chemin Jean Adam, J0R 1R2,  
Saint-Sauveur, Laurentides,  
Canada

### Horaires de travail

Temps partiel pourrait devenir  
temps plein

### Date de publication

20 juillet 2022

### Valid through

27.07.2022