

DLGL – Adjoint(e) administrative

Description

INFORMATISATION DE LA GESTION DU CAPITAL HUMAIN

Ressources humaines, Paie, Gestion des horaires et de la main-d'œuvre, Régimes de retraite, Gestion des talents, Gestion de l'apprentissage, Portails employés et gestionnaires, Portail d'intelligence d'affaires

Une entreprise de Blainville, chef de file en informatisation de la gestion des ressources humaines dans la grande et la moyenne entreprise. Plus de 40 ans d'expérience sur le marché nord-américain. Philosophie axée sur la qualité de vie pour les employés et les clients. Nombreuses années le Meilleur Employeur au Québec, 20 ans de suite parmi les Sociétés les Mieux Gérées au Canada. Moyenne élevée des années de service des employés.

Description du poste :

Travaille dans un groupe de 5 personnes. L'équipe supporte toutes les activités de l'entreprise. La plupart des fonctions sont informatisées. Virtuo, Suite Office, etc. Comptabilité, trésorerie, achats, facturation, réception, paie, accueil des clients, gestion de banque de documents. Elles peuvent se remplacer et se suppléer.

Responsabilités

Conditions générales:

Salaire compétitif selon compétences, bonis, régime d'assurance collective, fonds de pension, frais de scolarité, etc.

Travaille dans un groupe de 5 personnes. L'équipe supporte toutes les activités de l'entreprise. La plupart des fonctions sont informatisées. Virtuo, Suite Office, etc. Comptabilité, trésorerie, achats, facturation, réception, paie, accueil des clients, gestion de banque de documents.

Compétences

Exigences :

Formation en administration, bureautique ou comptabilité – 1 à 3 ans d'expérience dans des fonctions semblables – bilinguisme (oral et écrit) – personnalité agréable – tendance à être heureuse – intelligence – bonne humeur facile – enthousiasme face aux changements – passionnée – soucieuse de la qualité – loyauté – stabilité – disponibilité – discipline personnelle (ex. : capable de gérer ses vacances...) – réside dans la région de Blainville ou environs.

Contacts

info@dlgl.com

Organisation

DLGL

Type d'emploi

Temps plein

Location de l'emploi

850, boulevard Michèle-Bohec, J7C
5E2, Blainville

Date de publication

19 mai 2022

Valid through

18.06.2022