



Titre: ADJOINTE ADMINISTRATIVE À LA DIRECTION ET À LA COMPTABILITÉ

- Poste permanent à temps plein, 36 heures par semaine (lundi au jeudi de **8 h @ 17 h** et le vendredi de **8 h @ MIDI**).
- Rémunération selon les qualifications et l'expérience de la candidate ou du candidat.
- Entrée en fonction : Immédiatement.

Sommaire du poste:

Sous l'autorité de la haute direction, l'adjoint(e) administratif(ve) à la direction sera responsable principalement des tâches suivantes:

- Assister la direction dans leurs tâches administratives
- Réaliser des offres de services professionnels et en assurer le suivi auprès des clients
- Préparer et faire la facturation mensuelle (comptes payables et recevables)
- Faire le suivi des taxes et remises trimestrielles (TPS/TVQ)
- Réaliser les paies des employés et remises gouvernementales (DAS)
- Gérer les ressources humaines et l'achat des fournitures de bureau
- Élaborer des outils de communication interne et externe (développement des affaires)
- Assurer le maintien des standards de l'entreprise (image corporative)
- Réaliser des offres de services professionnels
- Maintenir à jour le site web de l'entreprise (textes français/anglais)
- Assister les gestionnaires des projets dans leurs tâches administratives
- Réaliser la comptabilité des projets
- Rédiger les procès-verbaux des réunions et faire le tableau de suivi
- Accueillir les gens à la réception et répondre aux appels téléphoniques
- Toute autre tâche connexe reliée à l'administration et au secrétariat
- Travaux de secrétariat divers (rapports, lettres, correspondance, publicité, documents légaux, etc.)

Formation exigée:

- Formation de niveau professionnel en bureautique, secrétariat et comptabilité
- Minimum de 5 ans d'expérience

Compétences requises:

- Avoir une bonne maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit.
- Maîtrise du logiciel « Simple Comptable - Sage 50 »
- Maîtrise des logiciels Word, Excel et Outlook (PowerPoint un atout)

Qualités requises:

- Sens de l'organisation et d'initiative
- Gestion du temps et des priorités
- Avoir une facilité à communiquer (oral et écrit)
- Rigueur, professionnalisme, discrétion et créativité.

Pour toute demande de renseignement, veuillez communiquer avec M. Stéphane Martel au 450-961-2333 ou faire parvenir votre cv ainsi qu'une lettre de présentation a l'adresse courriel suivants : smartel@cohesiontotale.com.

Assistance à la maîtrise d'ouvrages immobiliers

1698 Chemin Gascon, Terrebonne, Québec, J6X 3A4
Tél. : (450) 961-2333 Téléc. : (450) 961-4442
www.cohesiontotale.com