



Adjointe administrative et à la comptabilité - Bilingue

Sous la responsabilité du directeur des finances, l'adjointe administrative et à la comptabilité assume un rôle de support administratif à la direction et à la comptabilité. Ses principales tâches sont l'entrée de données, la réception et les recevables, tout en assurant un accueil chaleureux des visiteurs (téléphonique et en personne).

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Support à la comptabilité :

- Commis aux comptes recevables
- Suivi mensuel des comptes recevables
- Conciliation des rapports de cartes de crédit
- Ouverture de comptes fournisseurs
- Conciliation de comptes

Réception et diverses tâches administratives

- Répondre au téléphone, acheminer les appels
- Gestion du courrier et de la réception
- Accueillir les visiteurs qui se présentent au siège social.
- Effectuer la logistique des réunions, formations, et réservations des salles

Support aux ressources humaines :

- Affichage de postes
- Assiste les ressources humaines dans la préparation de documents, présentations et gestion de formations
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme d'études professionnel en comptabilité complétée
- Maîtrise des logiciels tels que Word, Excel, Outlook, Internet, PowerPoint
- Connaissance du logiciel Acomba est un atout
- Excellente maîtrise du français et de la grammaire autant à l'oral qu'à l'écrit
- Bilinguisme

COMPÉTENCES REQUISES

- Entregent
- Esprit d'équipe et collaboration
- Sens développé de l'organisation
- Capacité à résoudre des problèmes
- Avoir un sourire dans la voix et les yeux
- Sens de l'analyse et exactitude de l'information
- Fais preuve de discrétion et de confidentialité
- Ponctualité et assiduité
- Garde une attitude positive lors de changement dans l'entreprise