

Poste : Adjoint(e) administratif(ve) #382

Bédard Ressources recrute pour l'un de ses clients, un cabinet comptable reconnu situé au cœur du Vieux-Port de Montréal, un(e) adjoint(e) administratif(ve).

Vous aimez offrir un service à la clientèle de qualité, gérer plusieurs dossiers à la fois et contribuer au bon fonctionnement d'une équipe professionnelle?

Vous souhaitez intégrer un environnement dynamique où l'autonomie, l'entraide et le développement professionnel sont valorisés?

Nous souhaitons vous rencontrer dès maintenant!

Principales fonctions :

- Accueillir les client(e)s et répondre aux appels téléphoniques avec professionnalisme.
- Assurer la gestion du courrier entrant et sortant.
- Offrir un service à la clientèle exceptionnel.
- Effectuer la rédaction, la révision et la mise en forme de divers documents.
- Assurer le suivi des échéances et des obligations administratives.
- Effectuer différentes tâches de saisie de données.
- Soutenir l'équipe dans différents mandats administratifs et comptables.
- Participer à l'amélioration continue des processus administratifs.
- Effectuer toute autre tâche connexe contribuant au bon fonctionnement du bureau.

Les avantages de ce poste :

- Poste temporaire à temps plein avec possibilité de permanence.
- Salaire concurrentiel de 24 \$ de l'heure.
- Régime complet d'assurances collectives.
- REER avec contribution de l'employeur.
- Congés payés.
- Programme d'aide aux employé(e)s.
- Bureau moderne situé dans le Vieux-Port de Montréal.
- Environnement favorisant l'apprentissage et le développement professionnel.
- Activités sociales et événements d'entreprise.
- Ambiance de travail conviviale et collaborative.
- Salaire évolutif.

Exigences :

- DEC complété.
- Minimum de 2 années d'expérience en administration.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, afin de communiquer avec une clientèle anglophone (environ 50 % du temps).
- Excellentes habiletés en communication et en service à la clientèle.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft 365.
- Capacité à gérer plusieurs priorités simultanément.
- Capacité à se déplacer jusqu'au Vieux-Montréal sans difficulté.
- Expérience dans un cabinet comptable ou un cabinet professionnel, un atout.
- Expérience en comptabilité ou en tenue de livres, un atout.

Profil recherché :

- Sens élevé de l'organisation.
- Rigueur et souci du détail.
- Professionnalisme et discrétion.
- Autonomie et débrouillardise.
- Facilité à apprendre de nouveaux logiciels.

- Capacité à travailler efficacement dans un environnement dynamique.
- Esprit d'équipe et attitude positive.

Salaire : 24 \$ de l'heure

Horaire : Temps plein, de jour.

Statut : Temporaire avec possibilité de permanence.

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à **Jonathan Vigilant** par courriel à jvigilant@bedardressources.com.

Ce n'est pas tout à fait ce que vous cherchez? Consultez toutes nos autres offres d'emploi sur www.bedardressources.com. Revenez nous voir souvent, de nouveaux postes sont ajoutés tous les jours!

Position: Administrative Assistant #382

Bédard Resources is recruiting on behalf of one of its clients, a well-established accounting firm located in the heart of Old Montreal, for an **Administrative Assistant** position.

Do you enjoy delivering outstanding customer service, managing multiple files simultaneously, and contributing to the smooth operation of a professional team?

Would you like to join a dynamic environment where autonomy, collaboration, and professional development are highly valued?

We would love to meet you!

Main Responsibilities:

- Welcome clients and answer telephone calls professionally.
- Manage incoming and outgoing mail.
- Provide exceptional customer service.
- Prepare, revise, and format various documents.
- Monitor deadlines and administrative requirements.
- Perform various data entry tasks.
- Support the team with a variety of administrative and accounting assignments.
- Participate in the continuous improvement of administrative processes.
- Perform any other related duties that contribute to the efficient operation of the office.

Benefits:

- Full-time temporary position with the possibility of becoming permanent.
- Competitive salary of \$24 per hour.
- Comprehensive group insurance plan.
- RRSP with employer contributions.
- Paid time off.
- Employee Assistance Program (EAP).
- Modern office located in Old Montreal.
- Environment that encourages learning and professional development.
- Corporate events and social activities.
- Friendly and collaborative work atmosphere.
- Progressive salary growth opportunities.

Requirements:

- Completed college diploma (DEC).
- Minimum of 2 years of experience in an administrative role.
- Excellent command of both French and English, spoken and written, to communicate with English-speaking clients (approximately 50% of the time).
- Strong communication and customer service skills.
- Good knowledge of Microsoft 365.
- Ability to manage multiple priorities simultaneously.
- Ability to commute to Old Montreal without difficulty.
- Experience in an accounting firm or professional services firm, considered an asset.
- Experience in accounting or bookkeeping, considered an asset.

Desired Profile:

- Strong organizational skills.
- Attention to detail and accuracy.
- Professionalism and discretion.
- Self-motivated and resourceful.
- Ability to learn new software quickly.



- Ability to work effectively in a fast-paced environment.
- Team player with a positive attitude.

Salary: \$24 per hour

Schedule: Full-time, day shift.

Status: Temporary with the possibility of becoming permanent.

Interested in this position? Send your application to **Jonathan Vigilant** at jvigilant@bedardressources.com.

Not exactly what you're looking for? Check out all of our other job opportunities at www.bedardressources.com. Visit us often, as new positions are added every day!