

**Poste : Adjoint administratif #921**

Nouvellement partenaire en recrutement de cette entreprise

**Êtes-vous disponible pour un mandat de 6 mois à Montréal (centre-ville/plateau)?**  
**Vous êtes passionné par la coordination de bureau et le soutien administratif?**  
**On vous dit souvent que vous êtes indispensable?**

Excellent! Notre client, une entreprise internationale en animation, recherche un adjoint administratif polyvalent qui sera prêt à aider dans les ressources humaines et la réalisation des projets administratifs/de bureau.

**Tâches administratives :**

- Assurer le bon fonctionnement du bureau de Montréal.
- Assister les ressources humaines.
- Participer au processus de recrutement.
- Effectuer les démarches auprès des institutions pour obtenir les permis de travail.
- Coordonner les communications entre le siège social à Paris et Montréal.
- Effectuer la comptabilité de base (facturation, taxes, payes, déclarations, facturation de base, etc.).
- Répondre aux appels internes et externes.
- Trier les courriels, commander des fournitures de bureau, faire du classement, etc.
- Préparer les rencontres avec les clients.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

**Si vous êtes prêt à relever de nouveaux défis, nous voulons vous rencontrer!**

*L'usage du genre masculin n'est utilisé que pour alléger le texte.*

**Les avantages de ce poste?**

- Jeune compagnie internationale spécialisée en animation.
- Équipe jeune et dynamique.
- Poste très polyvalent.
- Entreprise entourée de terrasses, bars et festivals.
- Ouverts au PVT!
- Poste à temps plein pour 6 mois (congé de maternité).
- Proche station de métro Saint-Laurent.

**Exigences :**

- Certificat en administration ou ressources humaines.
- Détenir minimum 1 an d'expérience dans un poste d'adjoint administratif OU de gérant OU de coordination bureau OU des ressources humaines.
- Maîtriser la Suite Office.
- Bon bilinguisme fonctionnel.

**Profil recherché:**

- Avoir un bon leadership et capacité à travailler en équipe.
- Être disponible et discret.
- Être polyvalent et capable de porter plusieurs chapeaux.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une bonne gestion des priorités.
- Avoir de l'initiative et un bon sens de l'organisation.

Salaire : 35 000\$ à 40 000\$ par année

Horaire : De jour, 40 heures par semaine de 9h à 18h (1 heure de dîner)

Statut : Temporaire

Ce poste vous intéresse? Faites parvenir votre candidature à Cristina Andreea Cismasiu par courriel à [cristina@cvbedardressources.com](mailto:cristina@cvbedardressources.com).



**Position: Administrative Assistant #921**

New recruitment partner of this company

**Are you available for a 6-month mandate in Montreal (Downtown/Plateau)?**  
**Are you passionate about office coordination and administrative support?**  
**Are you often told that you are indispensable?**

Excellent! Our client, an international animation company, is looking for a versatile administrative assistant who will be ready to help in human resources and the implementation of administrative/office projects.

**Administrative tasks:**

- Ensure the proper functioning of the Montreal office.
- Assist the human resources.
- Participate in the recruitment process.
- Contact institutions to obtain work permits.
- Coordinate communications between the head office in Paris and Montreal.
- Perform basic accounting (invoicing, taxes, payroll, declarations, basic invoicing, etc.).
- Answer external and internal calls.
- Sort emails, order office supplies, file, etc.
- Prepare meetings with customers.
- Carry out any other similar tasks.

**If you are ready to take on new challenges, we would like to meet you!**

**The benefits of the position?**

- Young international animation company.
- Young and dynamic team.
- Very versatile job.
- Business surrounded by terraces, bars and festivals.
- Open to PVT!
- Full-time, 6-month position (maternity leave).
- Near the Saint-Laurent metro station.

**Requirements:**

- Administration or Human Resources Certification.
- Minimum 1 year of experience in an administrative assistant OR manager OR office coordination OR human resources position.
- Proficiency with the Suite Office.
- Functional bilingualism.

**The ideal candidate will:**

- Have good leadership and the ability to work in a team.
- Be available and discreet.
- Be versatile and able to play many roles.
- Have a good analytical ability and great priority management.
- Take initiative and have a good sense of organization.

Salary: \$35 000 to \$40,000 per year

Schedule: Day shift, 40 hours per week from 9 a.m. to 6 p.m. (1-hour lunch)

Status: Temporary

Interested in this position? Please send your application to Cristina Andreea Cismasiu by email at [cristina@cvbedardressources.com](mailto:cristina@cvbedardressources.com)