



Poste : Adjoint(e) Administratif(ve)

Statut : Permanent, temps plein

Endroit : Montréal

Expérience de travail : Minimum 1 an

EXPO MÉDIA est une compagnie montréalaise, fondée en 2006, spécialisée dans l'organisation de salons commerciaux, grand public dont le Salon National de l'Habitation, le Salon maisons et jardins d'Ottawa, « Ottawa Fall Home Show » et « Ottawa Home and Remodelling Show », propriétés de Marketplace Events. Déco, rénos, aménagement extérieur, vacances, voyages, c'est par là qu'EXPO MÉDIA entraîne ses visiteurs à passer du rêve à la réalité.

Afin d'obtenir plus d'information sur l'entreprise, nous vous invitons à consulter notre site web à l'adresse suivant : <http://www.expomediainc.com>

Actuellement, nous sommes à la recherche d'un(e) Adjoint (e) Administratif (ve).

Mission :

Se rapportant aux Directeurs de Salons, l'**Adjoint (e) Administratif (ve)** aura pour tâche principale les volets clérical/administratif et comptabilité.

Dans ce poste, vous assumerez les responsabilités suivantes :

Clérical/Administratif :

- Traiter les nouveaux contrats dans le système de gestion de kiosques/comptabilité;
- Tenir à jour la liste de contacts dans le système CRM ainsi que les plans de salons dans le système de gestion de kiosques (ExpoCad);
- Préparer la liste d'exposants;
- Effectuer le travail général d'administration tel que : le classement, les photocopies, la réception, le courrier, etc.;
- Assurer un soutien administratif occasionnel lors de salons.

Comptabilité :

- Effectuer les comptes payables et recevables ainsi que d'assister le représentant des ventes au niveau des comptes recevables;
- Produire et émettre les factures pour les divers salons;
- Envoyer le rapport de fin de mois provenant du système ExpoCad;
- Préparer et mettre à jour les rapports de ventes sur une base hebdomadaire;
- Effectuer la facturation et les comptes recevables des billets pré-vente;
- Effectuer la réconciliation des revenus;
- Effectuer les dépôts en ligne sur une base hebdomadaire

Le candidat idéal possédera les qualifications et compétences suivantes :

- Titulaire d'un DEP ou DEC (bureautique ou secrétariat)
- 1 an et plus d'expérience reconnue en comptes recevables et payables ainsi qu'en bureautique
- Bilinguisme

- Excellente maîtrise de la suite Office requise
- Expérience au niveau du service à la clientèle, un atout
- Sens de l'organisation développé, sens des priorités, aptitudes de travailler sur plusieurs projets à la fois, capacité de travailler avec des délais préétablis.
- Sens du travail d'équipe ainsi qu'une habileté à travailler seul

Autres informations :

- Poste permanent, temps plein;
- Horaire régulier de jour du lundi au vendredi 8h30 à 17h00;
- Salaire de base très compétitif;
- Assurances collectives (incluant médical, dentaire et assurance vie);
- Situé à Griffintown, quartier branché tout près du Canal Lachine.
- Transport en commun : Quelques minutes de marche de la station de Métro Lucien-L'Allier et/ou de la station de Métro Guy-Concordia;

Si ce défi vous intéresse et que vous souhaitez évoluer dans une entreprise bien établie, nous vous invitons à nous acheminer votre candidature via ce site d'affichage ou à carolyne.burke@liberarh.com

Seuls les candidats retenus pour la prochaine étape recevront un suivi téléphonique.