

Raymond Chabot Grant Thornton est une société d'experts-conseils qui exerce ses activités dans les domaines de la certification, de la fiscalité, du conseil, du redressement d'entreprise et de l'insolvabilité. RCGT est le plus grand cabinet de services professionnels au Québec.

## Responsabilités:

- Effectue la production, la lecture, la correction et la mise en page de différents documents selon les normes de la société : lettres, notes de service, ordres du jour, comptes-rendus, listes, rapports, offres de service, présentations
- Assure la distribution des documents
- Rédige tout type de correspondance
- Traite et/ou effectue un suivi sur les demandes faites auprès des fournisseurs internes (production documentaire, reprographie, traduction, etc.)
- Effectue un suivi auprès des clients internes et externes
- Coordonne la logistique des réunions, prépare et envoie la documentation nécessaire, et peut organiser des événements spéciaux
- Organise les déplacements des membres de l'équipe
- Assiste les associés dans le suivi des agendas
- Procède à l'ouverture des comptes clients et projets et en assure la mise à jour
- Prépare la facturation à partir de l'information reçue et la finalise
- Assure la mise à jour des différentes bases de données, manuels, dossiers, fichiers, contacts, etc.
- Procède au classement, à l'ouverture du courrier, aux photocopies, à l'envoi de télécopies et à l'archivage

## Exigences:

- Attestation ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureau
- Plus de 4 années d'expérience pertinente
- Excellent sens du service à la clientèle, bon jugement professionnel
- Très bonne connaissance du français et bonne connaissance de l'anglais
- Aptitude à travailler en équipe ainsi que sur plusieurs dossiers à la fois
- Capacité démontrée d'organisation, de coordination, d'autonomie, de rapidité, de minutie et discrétion
- Capacité à travailler sous pression et à gérer son stress
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office et des logiciels spécialisés

## Conditions :

- Poste permanent à temps plein
- Salaire concurrentiel et gamme complète d'avantages sociaux (Assurances, REER, etc.)

**Personne contact : Jessica Grandmont – Spécialiste en acquisition de talents**

[Grandmont.jessica@rcgt.com](mailto:Grandmont.jessica@rcgt.com)