**Chez H31, trouve chaussure à ton pied ☺**

**Adjoint(e) à l’administration**

**Entreprise** : H31 Agence de pub

**Lieu** : Laval

**Expérience** : un atout

**Type d’emploi**: Temps plein (37,5 heures / semaine)

**Supérieur immédiat :** Direction générale

Date prévue d’entrée en fonction : 3e de mai 2018

***Notre agence offre une solution 360 pour les petites et moyennes entreprises du Québec en matière de communication. Qu’il s’agisse de création et design, de planification stratégique et placement médias ou pour le volet marketing numérique, notre équipe offre une gamme complète de services à la hauteur des besoins de nos clients depuis plus de 25 ans.***

***Nous recherchons donc une personne dynamique, motivée et prête à relever de nouveaux défis.***

**Fonctions**

**ADMINISTRATION :**

* Assister la direction générale sur tous les aspects administratifs ;
* Préparer et analyser différents rapports pour la direction (fins de mois, fins d’année, coûts, etc.) ;
* Faire des demandes de soumissions auprès des différents fournisseurs de biens et services ;
* Gestion et traitement du courrier (entrant et sortant) ;
* Réception et gestion des appels et des courriels entrants (demandes d’information) ;
* Révision de documents administratifs, de rapports, de présentations et autres documents.

**COMPTABILITÉ :**

* Effectuer la facturation avec le directeur du bureau ;
* Effectuer des écritures comptables ainsi que la tenue de livres ;
* Saisir les écritures de journal ;
* Préparer les dossiers de vérification pour la firme comptable (fins d’année) ;
* Effectuer les conciliations bancaires et traiter les relevés de cartes de crédit ;
* Gérer les paies avec le fournisseur partenaire.

**Exigences**

* Diplôme d’études collégiales (DEC) en administration ou autre formation équivalente ;
* Maîtrise du cycle comptable complet ;
* Maîtrise de la suite Microsoft office ;
* Maîtrise du logiciel comptable Acomba ;
* Esprit d’analyse et de synthèse ;
* Discrétion, rigueur, bon jugement, initiative et autonomie au travail ;
* Français (parlé et écrit) impeccable ;
* Connaissance de l’environnement Mac, un atout ;
* Bilinguisme, un atout.

**Notre engagement**

Soyez assuré(e) que nous considérerons votre candidature avec confidentialité et respect. Notre agence offre des salaires concurrentiels et un environnement stimulant favorisant le développement des compétences. De plus, l’équilibre travail-vie personnelle est très important pour nos employés et c’est pourquoi nous préconisons une approche sans heures supplémentaires.

**Soumettre une lettre de motivation et votre CV à** [emploi@h31.ca](mailto:emploi@h31.ca) **avant le 10 mai 2018.**