

Offre d'emploi Adjoint administratif

Liste des tâches

- Répondre aux appels et prendre les messages
- Effectuer la gestion de l'encaisse (dépôts, petite caisse, rapprochements bancaires)
- Enregistrer des transactions comptables courantes (factures, encaissements, paiements, et c.) à l'aide d'un logiciel comptable
- Effectuer les transferts électroniques de fonds (wire transfer)
- Effectuer les paiements auprès des fournisseurs à l'aide d'une carte de crédit
- Archivage virtuel des factures
- Archiver les dossiers papier (comptabilité, tenue de livre, etc.)
- Traiter les salaires à l'aide du logiciel Nubis et effectuer le transfert d'information dans le compte de banque CIBC
- Préparer des tableaux, utiliser des formules et des fonctions et créer des graphiques à l'aide du tableur Excel
- Utiliser Internet pour effectuer des recherches et aussi pour transmettre de l'information (courriels)
- Communiquer en anglais (oralement et par écrit) dans un contexte de comptabilité
- Effectuer certains calculs concernant le coût d'un bien ou d'un service
- Rédiger des lettres d'affaires, des notes de services, etc. à l'aide du logiciel Word
- Organiser et traiter des données à l'aide d'un logiciel de bases de données
- Interpréter certaines lois et traiter des demandes liées au travail (CNESST, assurance emploi, assurance parentale, etc.)
- Achats de matériel pour le bureau
- Coordonner la circulation des renseignements à l'interne
- Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information
- Effectuer les photocopies et les fax (au besoin)
- Acheminer et distribuer le courrier
- Assurer le bon fonctionnement de tous les appareils dans le bureau

Conditions d'emploi

- Salaire horaire : **18 \$ - 22 \$ / heure (selon expérience)**
- Nombre d'heures garanti : **24 heures** par semaines d'ici le début de l'année 2021, possibilité d'accroître le nombre d'heures à **40 h / semaine en 2021**
- Équipements : ordinateur fourni pour le **télétravail**
- Possibilité de joindre un **programme d'avantages collectifs** après 6 mois (période de probation)
- Culture organisationnelle internationale et propice à l'épanouissement
- Formation offerte
- Langue de travail : français toutefois une connaissance fonctionnelle de l'anglais serait un atout important.