

Titre du poste

Adjoint administrative ou adjointe comptabilité

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la secrétaire de direction ou du directeur, le titulaire de ce poste devra gérer l'approvisionnement du matériel de bureau en vue de répondre aux demandes des employés, répondre aux appels téléphoniques de la société et accomplir diverses tâches reliées aux services administratifs.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

GESTION :

- Suivi du courrier et boîte courriel
- Responsable des comptes fournisseurs : Entrée des factures et paiements
- Rapprochement bancaire (Validation des paiements)
- Responsable de la paie-rapport de paie
- Suivi des feuilles de temps-banque d'heures
- Effectuer les remises gouvernementales DAS
- Effectuer les procédures de fin d'année dans Acomba
- Productions des relevés T-4 et relevé 1
- Faire les cessations d'emploi
- Soutien aux comptes clients
- Location des casiers facturation et perception des paiements
- Facturation et prélèvement des cartes de saison
- Classement
- Effectuer les dépôts des divers départements au quotidien

AUTRES TÂCHES CONNEXES

- Réception des appels téléphoniques
- Préposée à la billetterie (vente de billets et autres services)

PROFIL DE COMPÉTENCES

- Dec en administration ou équivalent
- Anglais fonctionnel parlé et écrit
- Maitrise de l'informatique (niveau avancé)
- Maitriser Acomba et Excel

HABILETÉS ET QUALITÉS PROFESSIONNELLES

- Capacité de gérer plusieurs différents projets à la fois
- Sens de l'organisation accrû
- Sens des priorités
- Autonomie et efficacité
- Dynamisme
- Discrétion