

## ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(-VE)

### À propos de l'employeur

Notre cabinet de comptables professionnels agréés est situé sur la Rive-Sud et compte plus de 25 professionnels desservant une clientèle composée principalement de PME. La réussite de nos clients constitue notre principal objectif. Nous nous engageons à leur offrir les meilleurs services appuyés sur des normes élevées de qualité.

### Description du poste

Notre cabinet comptable situé à Longueuil est à la recherche d'un(e) **adjoint(e) administratif(-ve)** ayant un excellent français écrit/parlé ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais écrit/parlé et qui exécutera, sous la responsabilité des associés de la société, entre autres :

- la mise en page et la correction du français dans divers formulaires, lettres, notes d'honoraires, tableaux, états financiers, correspondances, etc. ;
- participer à la préparation et à la remise des taxes ;
- l'impression et l'assemblage de divers formulaires fiscaux, transmission aux gouvernements, ainsi que faire les suivis nécessaires ;
- la préparation d'états de compte et des encaissements ;
- la gestion des commandes de fournitures de bureau et postales ainsi que gestion du courrier ;
- l'archivage et numérisation des dossiers et les divers suivis s'y rattachant ;
- le suivi de la facturation ;
- la mise à jour de la planification des dossiers ;
- autres tâches connexes.

### Formation et compétences requises

- DEC en bureautique ou formation en secrétariat reconnue ;
- Expériences de travail dans un milieu professionnel ou 5 ans minimum d'expérience en tant qu'adjointe administrative ;
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Access) ;
- Connaissance du logiciel Caseware est un atout ;
- Bilinguisme est un atout reconnu à l'évaluation salariale ;



- Les qualités requises pour combler ce poste sont : grande précision, autonomie, débrouillardise, initiative, capacité d'apprentissage rapide ainsi que capacité à travailler sous pression ;
- Apparence soignée, cordialité et discrétion.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel ou par télécopieur à :

**Louise Gauvin, CPA, CA**

375, boul. Roland-Therrien, bureau 500

Longueuil (Québec) J4H 4A6

Télécopieur : 450 651-7661

[lgauvin@girouxmenard.com](mailto:lgauvin@girouxmenard.com)