

Adjoint.e administratif.ve et à la comptabilité

Envie de relever un nouveau défi professionnel dans un environnement humain et structuré ?

L'Étude SIMARD CÔTÉ MONETTE NOTAIRES INC. vous propose une opportunité unique d'intégrer une équipe dynamique, où la collaboration et le respect sont au cœur de nos valeurs.

Nous sommes à la recherche d'un.e adjoint.e administratif.ve et à la comptabilité pour notre bureau situé à Gaspé. Ce poste clé vous permettra d'être le premier point de contact avec notre clientèle, en incarnant une image professionnelle et accueillante de notre cabinet.

Notre entreprise se démarque par une approche client personnalisée où le respect, la proximité, la rigueur, l'intégrité et l'originalité sont au centre de nos décisions. En tant que membre du réseau PME INTER Notaires, nous avons toujours été à l'avant-garde en offrant des services juridiques de qualité, et aujourd'hui, nous t'offrons l'opportunité de te démarquer avec nous.

Nous sommes à la recherche d'une personne ayant pour qualité le leadership, l'autonomie, l'esprit d'équipe et la discrétion afin de combler le poste d'adjoint.e administratif.ve et à la comptabilité.

Description complète du poste:

L'adjoint.e administratif.ve et à la comptabilité assure un soutien administratif polyvalent tout en contribuant à la gestion financière quotidienne de l'organisation. Il veille à la rigueur des dossiers, à la fluidité des opérations et à l'exactitude des données comptables.

À titre d'adjoint.e administratif.ve et à la comptabilité, vous pouvez, entre autres, être appelé à :

- Vérifier la conformité des feuilles de temps des employés et participer au traitement de la paie avec EmployeurD;
- Procéder à la conciliation bancaire ;
- Préparer les remises TPS/TVQ;
- Effectuer les rapports CNESST et réaliser les rapports financiers mensuelles;
- Préparer les documents pour la vérification comptables annuelles;
- Procéder à la facturation et gérer les comptes payables et recevables ;
- Participer à l'optimisation et au développement de l'entreprise ;
- Collaborer avec la direction exécutive, les associés et l'ensemble de l'équipe.



SIMARD CÔTÉ MONETTE
NOTAIRES

FIER MEMBRE DE **PME INTER**
NOTAIRES

OFFRE D'EMPLOI

- DEC, DEP ou AEC en comptabilité et secrétariat ou dans une discipline connexe à la comptabilité. Une expérience pertinente peut compenser pour le diplôme ;
- Minimum de 2 à 4 ans d'expérience de travail dans un rôle similaire ;
- Maîtrise de la suite MS Office ;
- Maîtrise d'un logiciel comptable tel que QuickBooks ;
- Très bon français tant à l'oral qu'à l'écrit (le bilinguisme est un atout) ;
- Esprit d'équipe, sens de l'organisation et autonomie ;
- Excellentes compétences en service à la clientèle, gestion du temps et des priorités.

Bénéfices et Avantages :

- Horaire flexible : 35 heures par semaine du 4 jours et demi ;
- Salaire variant entre 23,00\$ à 35,00 de l'heure selon l'expérience et en respect de l'échelle salariale en vigueur ;
- Régime de retraite avec la contribution de l'employeur ;
- Deux semaines de vacances dès la première année ;
- Boni bien-être de 250,00\$ annuellement ;
- Rabais sur les services notariés ;
- Programme de formation continue et possibilité d'avancement professionnel ;
- Comité social dynamique avec de nombreuses activités financées par les employeurs ;
- Une équipe respectueuse et accueillante !

Pour postuler :

- Des questions? : Appelez-nous !
- Intéressé.e? : Envoyez-nous votre C.V. et idéalement une lettre de présentation à emploi@scmnotaires.com.
- Date d'entrée en fonction: Dès que possible

Contact:



(418) 360-0363 poste 302



156, rue de la Reine
Gaspé, Québec, G4X 1T4



emploi@scmnotaires.com

