

Assistant administratif

Chaque aventure commence par un choix. Travailler chez Raymond Chabot Grant Thornton, c'est faire le choix de rejoindre des équipes compétentes, au sein du plus important cabinet comptable au Québec et le plus admiré des Québécois.*

Travailler chez RCGT, c'est faire le choix :

- De la proximité avec vos gestionnaires;
- De la diversité dans vos dossiers;
- Des possibilités d'avancement;
- D'une équipe mobilisée et innovante;
- D'un réseau d'experts accessibles.

C'est aussi choisir une firme à taille humaine, qui offre une foule d'avantages, comme des programmes de santé et mieux-être au travail, un programme d'assurance collective compétitif et flexible, un service de télémédecine, un programme d'aide aux employés (PAE) et un REER collectif avec contribution de l'employeur. C'est évoluer dans un environnement de travail flexible qui favorise le télétravail, vous équipant avec tous les outils nécessaires, à la fine pointe de la technologie.

- Vous avez envie de relever de nouveaux défis dans un domaine totalement différent?
- Vous voulez évoluer dans un environnement où le plaisir et la collaboration font partie du quotidien?

Faites le bon choix ! Rejoignez notre équipe du bureau de **Montréal** et, ensemble, propulsons les entreprises d'ici. Si vous recherchez votre premier emploi dans le domaine administratif, pas de problème, écrivez-nous!

En tant qu'Assistant administratif, vous aurez à :

- Effectuer la production, la lecture, la correction et la mise en page de différents documents selon les normes de la société;
- Effectuer la facturation;
- Rédiger tout type de correspondance;
- Traiter et/ou effectuer un suivi sur les demandes faites auprès de collaborateurs internes;
- Coordonner la logistique des réunions, préparer et envoyer la documentation nécessaire;
- Toutes autres tâches connexes.

Vos qualifications, talents et atouts :

- AEC ou DEC en techniques de bureautique ou autre formation pertinente;
- 1 à 2 années d'expérience pertinente;
- Très bonne connaissance du français et de l'anglais;
- Bonne connaissance de la Suite Office;
- Aptitude à travailler en équipe ainsi que sur plusieurs dossiers à la fois;
- Capacité d'organisation, de coordination, d'autonomie, de rapidité, de minutie et discrétion;
- Capacité à travailler sous pression et à gérer son stress;
- Aptitude à gérer les priorités en vue de respecter les échéanciers serrés.

Cette offre vous intéresse?

Postulez directement sur notre site au www.rcgt.com – section Carrières sur l'offre # R003683

Vous voulez parler à quelqu'un au sujet de cette opportunité?

Contactez Catherine Guimond à guimond.catherine@rcgt.com

Nous tenons à vous remercier de votre intérêt à joindre l'équipe RCGT. Nous communiquerons avec les talents dont la candidature aura été retenue. Si vous n'êtes pas contacté, nous évaluerons votre profil pour d'autres opportunités. Notez que l'utilisation du générique masculin n'a aucune intention discriminatoire. RCGT considère la diversité de ses talents comme une richesse, et croit et adhère au principe d'équité en matière d'emploi.