



Adjoint(e) administratif(ve)

Cabinet comptable Paquin & Associés – Montréal
Poste permanent

Dans le but de soutenir notre croissance et contribuer à l'excellence de notre service, le cabinet comptable Paquin & Associés situé à Montréal (quartier Ahuntsic) est à la recherche d'une personne dynamique pour rejoindre notre équipe à titre d'**Adjoint(e) administratif(ve)**

Cette personne supportera au quotidien l'équipe des professionnels en comptabilité (10 à 15 personnes selon la période de l'année) avec la coordination de leurs mandats. En effet, grâce à une solide expérience en service à la clientèle et une grande capacité d'organisation/gestion des priorités, elle veillera notamment à la répartition du travail, assurer l'obtention de la documentation auprès des clients, le respect des échéanciers et la prise de rendez-vous et la logistique des rencontres.

Nous croyons sincèrement que ce nouveau rôle nous permettra d'amener notre cabinet à un autre niveau et c'est à travers la venue de ce joueur d'équipe que nous comptons bien y arriver! D'autant plus que cette personne aura la chance de voir son poste évoluer, tout comme nous!

POURQUOI NOUS?

- Pour rejoindre une équipe tissée serrée composée d'une quinzaine de personnes, où l'ambiance amicale favorise les échanges entre les collègues et l'épanouissement de chacun
- Pour avoir un emploi offrant des tâches et une clientèle diversifiée, principalement située à Montréal
- Pour avoir un emploi stable dans un cabinet en pleine croissance et évoluer dans un environnement professionnel
- Pour bénéficier d'un horaire de 35 heures/semaine et d'une flexibilité d'horaire
- Pour avoir des semaines de quatre jours durant juillet et profiter du beau temps
- Pour avoir un emploi facilement accessible en transport en commun (à côté de la Gare Bois-de-Boulogne) et bénéficier du télétravail (formule hybride) après la pandémie (la présence au bureau peut être requise selon les besoins)
- Pour obtenir un salaire compétitif et une gamme complète d'avantages sociaux (assurance collective, REER collectif, congés maladie, etc.)
- Pour faire la différence au quotidien pour nos clients, vos clients!

PRINCIPAUX DÉFIS

- Coordonner et assurer la gestion de tous les dossiers avec la clientèle et les professionnels du cabinet de manière très proactive (organiser et effectuer divers suivis afin de respecter les délais)
- Assurer le lien entre les clients et les professionnels et effectuer la prise de rendez-vous dans les calendriers des différents intervenants

- Procéder à l'ouverture des comptes clients et en assurer la mise à jour dans la base de données
- Assurer la gestion de la documentation requise pour les dossiers (réception, traitement et distribution)
- Coordonner la logistique des réunions présentiels ou virtuelles et préparer la documentation au besoin (lien Zoom)
- Effectuer certaines tâches cléricales selon les besoins (photocopies, numérisation, archivage, mise à jour de documents, etc.)

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation pertinente en administration, secrétariat ou bureautique
- Expérience pertinente en service à la clientèle et/ou coordination du travail (un atout important)
- Expérience dans un cabinet comptable (atout important)
- Connaissances comptables de base (un atout)
- Bonne maîtrise d'Outlook et de la suite Office
- Connaissance du logiciel de gestion de cabinet CCH iFirm (un atout)
- Bonne maîtrise du français parlé et écrit

COMPÉTENCES/APTITUDES RECHERCHÉES

- Excellente gestion des priorités et des échéanciers
- Grand sens de l'autonomie, de l'initiative, polyvalence et débrouillardise
- Excellentes compétences en communication et relations interpersonnelles
- Orienté vers le service à la clientèle
- Esprit d'équipe et de collaboration développé
- Professionnalisme, discrétion et confidentialité
- Rigueur, avoir le souci du détail

**** Ce poste pourrait évoluer au fil du temps selon les besoins et les talents de la personne. Bienvenue aux candidats ayant envie d'évoluer et soif d'apprendre!***

Si vous souhaitez faire partie d'une équipe énergique, passionnée et aussi disponible pour leurs collègues, si vous désirez avoir du plaisir tout en travaillant, nous vous invitons à nous faire parvenir votre curriculum vitae en précisant le numéro de **mandat 2022-32** à l'adresse suivante : cv@annietraversrh.com

Veillez prendre note que les candidats retenus qui postuleront après le 20 juillet, seront contactés seulement à compter du 15 août 2022, en raison de la période de vacances.

Annie Travers, CRHA
Consultante en ressources humaines
514 712-0645

Le genre masculin est utilisé uniquement pour alléger le texte.

Recrutement de professionnels et cadres – service sur mesure – approche humaine & professionnelle