



ADJOINT ADMINISTRATIF

PMR est à la recherche d'un **Adjoint administratif** pour se joindre à notre équipe à Boisbriand. Sous la supervision du contrôleur financier, l'adjoint administratif participe à l'atteinte des objectifs d'affaire en assurant un soutien administratif à la haute direction et au département des finances.

RESPONSABILITÉS

- Développer et implémenter des procédures pour les opérations récurrentes.
- Coordonner l'obtention des pièces justificatives de cartes de crédits et préparer la documentation nécessaire pour l'entrée de données.
- Assurer l'approvisionnement des fournitures de bureau.
- Vérifier la conformité des documents reçus.
- Effectuer différents suivis auprès des fournisseurs.
- Orchestrer le processus de signature de documents.
- Fournir une assistance en comptabilité, incluant la saisie de facture d'achat, la conciliation des états de compte des fournisseurs, l'ouverture de compte, les demandes de crédit, etc..
- Soutenir la haute direction, l'équipe des finances et de support dans diverses tâches.
- Agir en tant que commissionnaire pour certaines tâches sporadique.

QUALIFICATIONS

- Maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit et à l'oral.
- Excellente maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Connaissance de Sage 300 (un atout).
- Capacité à travailler de manière autonome, à être proactif et à faire preuve d'initiative.
- Capacité d'adaptation dans un environnement abstrait et en constante évolution.
- Rigueur et souci de la qualité.
- Discrétion, diplomatie et professionnalisme.
- Sens développé de l'organisation, de la priorisation et du suivi.
- Capacité à travailler sur plusieurs dossiers simultanément.
- Expérience dans un environnement de patrimoine familiale, un atout.

CE QU'ON VOUS OFFRE

- Temps plein et permanent ;
- Salaire : à partir de \$40,000.00.
- Régime d'assurance collective incluant les soins dentaires et de la vue.
- Service de télémédecine donnant accès à des médecins et des prescriptions 24/7.
- Programme de REER avec cotisation de l'employeur jusqu'à 3%.
- 3 semaines de vacances payées.
- 2 congés personnels payés après 3 mois de service continu.
- Évènements corporatifs, comité social et ambiance familiale.



- Une culture d'entreprise innovante basée sur la collaboration, la transparence et la croissance des employés.
- Café gratuit à volonté.

Nous vous remercions et notez que seuls les candidats sélectionnés seront contactés. L'usage du masculin a comme seul but d'alléger le texte.