

OFFRE D'EMPLOI Adjoint.e administratif.ve



Forex Langlois inc. est une entreprise spécialisée dans la planification et l'exécution d'opérations forestières en forêt publique. L'entreprise possède plusieurs équipements servant à l'exécution de ses contrats dans la région de la Mauricie. Elle se démarque par son dynamisme et la qualité de son personnel.

Elle offre un cadre de travail stimulant, basé sur le travail d'équipe et l'efficacité opérationnelle. Le capital humain est une ressource très importante pour l'entreprise, notre structure simple et efficace favorise le développement de chaque individu et encourage l'autonomie.

Sommaire de la fonction

Responsabilités spécifiques :

- Accueillir les employés, les sous-traitants ainsi que les visiteurs, répondre à leur demande ou les transférer à la personne responsable ;
- Traiter les comptes payables. Concilier les bons de réception avec les factures fournisseurs et résoudre les éventuels écarts ;
- Suivre les paiements hebdomadaires des sous-traitants et préparer les sommaires mensuels ;
- Participer à diverses saisies de données ;
- Produire des rapports et des tableaux mensuels pour les fins de mois ;
- Maintenir un système de rangement ;
- Assister aux rencontres du comité de santé au travail et préparer les procès-verbaux.

La liste des responsabilités énumérées ci-dessus reflète les éléments caractéristiques du poste et ne doit pas être considérée comme une liste exhaustive de toutes les exigences liées au poste.

Exigences

Niveau d'étude : Diplôme en comptabilité et gestion ou toute autre formation pertinente en lien avec l'emploi.

Expérience reliée à l'emploi : Deux années d'expérience pertinente, ou toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente aux exigences du poste.

Profil recherché

- Maîtrise des logiciels de bureautique niveau avancé (Outlook, Excel, Word, PowerPoint);
- Maîtrise du logiciel Acomba;
- Expérience en entreprise (atout considérable) ;
- Discrétion, tact, confidentialité, Initiative et leadership
- Habileté à la communication et au travail d'équipe;
- Capable d'établir des priorités et suivre les progrès vers l'atteinte des objectifs.



Lieu de travail

30, chemin Tawachiche,
Lac-aux-Sables, Qc GOX 1M0

Conditions de travail

Salaire offert:

Selon l'expérience;

Avantages :

Régime volontaire d'épargne-retraite avec contribution de l'employeur, ambiance conviviale, environnement de travail agréable, équipe dynamique, etc.

Statut du poste :

Temps complet,
35-40 heures par semaine,
du lundi au vendredi.

Durée de l'emploi :

Permanent.

Entrée en fonction:

Dans les meilleurs délais.

Pour postuler

Veillez transmettre votre cv à rh@lgconsilium.com ou par télécopieur au 1-833-345-3030 en mentionnant le numéro de l'offre (MK-13111).

SCAN MOI



Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à l'offre d'emploi. Veuillez noter que seules les personnes candidates retenues seront contactées.