



Offre d'emploi – Adjoint(e) administratif(ve) et service à la clientèle

Principales fonctions

Assurer l'accueil de la clientèle, offrir un soutien administratif et réaliser certaines tâches de nature comptable afin de contribuer au bon fonctionnement de l'organisation.

Description des tâches

- Accueillir les clients et répondre aux appels téléphoniques
- Vérifier les courriels, les acheminer aux personnes concernées ou y répondre
- Effectuer la saisie et la mise en page de divers documents (CV, lettre de présentation, présentation PowerPoint, etc.)
- Gérer les agendas électroniques des conseillères, fixer des rendez-vous et ouvrir les dossiers
- Procéder à l'enregistrement des données clients dans nos bases de données
- Participer à la rédaction d'offres de services variées
- Collaborer avec l'équipe afin d'assurer la qualité et l'organisation des services
- Effectuer l'entrée de factures et d'écritures de journal récurrentes dans le logiciel comptable
- Participer à la préparation et au déroulement de l'audit de fin d'année financière
- Assurer la gestion de la petite caisse
- Effectuer certains achats récurrents (papeterie et fournitures diverses)
- Veiller au respect de certains contrats avec les fournisseurs (ex. : entretien ménager)
- Effectuer toutes autres tâches connexes requises

Exigences

- Diplôme en secrétariat, bureautique, administration ou expérience équivalente
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit
- Bonne capacité à communiquer en anglais, à l'oral et à l'écrit
- Maîtrise de la suite Microsoft Office (SharePoint, Excel, Word, PowerPoint, Forms et Teams)
- Sens de l'organisation et excellente gestion des priorités
- Autonomie, rigueur et souci de la qualité du service à la clientèle
- Esprit d'équipe
- Connaissance du logiciel comptable *Avantage* (un atout)

Avantages du poste

- Équipe très dynamique et environnement collaboratif
- Conciliation travail - vie personnelle
- Espaces de travail modernes
- Assurances collectives
- Régime de retraite collectif avec cotisation de l'employeur

Salaire offert : En fonction de la structure salariale en place

Horaire de travail : 31,5 à 35 heures par semaine

Date prévue d'entrée en fonction : juillet-août

Statut d'emploi : Poste permanent

Lieu de travail : Granby majoritairement

Faites parvenir votre candidature à Mme Lisa Tecchio à : ltecchio@oboulo.ca

Date limite pour faire parvenir votre candidature : L'affichage sera retiré lors de l'embauche.

Nous vous remercions pour la soumission de votre candidature, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Job Posting – Administrative Assistant and Customer service

Main Responsibilities

Provide front-desk reception, administrative support, and perform certain accounting-related tasks to help ensure the smooth operation of the organization.

Job Description

- Welcome clients and answer phone calls
- Monitor emails, forward them to the appropriate individuals or respond as needed
- Perform data entry and formatting of various documents (resumes, cover letters, PowerPoint presentations, etc.)
- Manage counsellor's electronic calendars, schedule appointments, and open client files
- Enter client data into databases
- Assist in drafting various service proposals
- Collaborate with the team to ensure the quality and organization of services
- Enter invoices and recurring journal entries in the accounting software
- Participate in the preparation and execution of the year-end financial audit
- Manage petty cash
- Handle recurring purchases (office supplies and various materials)
- Ensure compliance with certain supplier contracts (e.g., cleaning services)
- Perform any other related tasks as required

Requirements

- Diploma in secretarial studies, office administration, or equivalent experience
- Excellent written and spoken French
- Good ability to communicate in English, both spoken and written
- Proficiency in Microsoft Office Suite (SharePoint, Excel, Word, PowerPoint, Forms, and Teams)
- Strong organizational skills and excellent ability to manage priorities
- Autonomy, attention to detail, and commitment to high-quality customer service
- Team player
- Knowledge of *Avantage* accounting software (an asset)

Benefits

- Dynamic team and collaborative work environment
- Work-life balance
- Modern workspaces
- Group insurance
- Group retirement plan with employer contribution

Salary offered: Based on the existing salary structure

Work schedule: 31.5 to 35 hours per week

Expected start date: July–August

Employment status: Permanent position

Work location: Primarily Granby

Send your application to Ms. Lisa Tecchio at: ltecchio@oboulo.ca

Application deadline : Posting will be removed upon hiring.

We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted.