

## Offre d'emploi : ADJOINTE ADMINISTRATIVE

### Oui, il y a beaucoup d'informations, mais ça vaut la peine de tout lire!

Séguin Daoust Consultants et Yan Lacelle informatique partagent les mêmes locaux, et sont à la recherche d'une ressource commune. En tant qu'adjointe administrative, tu joues un rôle clé dans chacune des entreprises, puisque tu es le premier contact de notre clientèle respective, que ce soit en personne ou au téléphone. C'est toi qui donnes le ton à l'expérience client! Grâce à tes responsabilités et à ton grand sens du dévouement, tu es le cœur de l'équipe, et tu contribues à la réalisation de nos différents mandats, tout en facilitant nos processus. Tu sais faire la part des choses, car bien qu'on partage les mêmes locaux, nos deux entreprises se distinguent. Deux boss pour le prix d'un!

#### Ce qu'on t'offre :

- Emploi de jour en semaine... Entre 28 et 32 heures par semaine, dispersées sur 4 ou 5 jours selon ce qui te convient le mieux!
- Un lieu de travail hors pair... Ici, c'est beau! Nos locaux sont bien aménagés et décorés, on ne manque de rien côté technologie, on offre du café à volonté, on est bien situés. Non, mais tsé!
- Une équipe vraiment *hot*... On est du monde le *fun* et on a une réputation de feu! Travailler avec nous te rendra de bonne humeur. On aime avoir des petites attentions pour notre gang.
- Des conditions de travail gagnantes... Salaire intéressant et 4 semaines de vacances dès ta première année.

---

#### ATTITUDE ET COMPORTEMENTS – Ta première responsabilité chez nous est ton attitude!

Dépassement de soi | On met de côté nos pantoufles!

Capacité d'adaptation et ouverture d'esprit | On s'ajuste et on vogue sur les vagues!

Rigueur | On est sur la coche!

Esprit d'équipe | On travaille ensemble en s'amusant!

Sens des responsabilités | On s'assume!

Service à la clientèle | On est *hot*, on inspire nos clients et on répond aux vrais besoins!

Adhésion aux entreprises | On s'engage et on travaille avec cœur, notre succès appartient à TOUTE L'ÉQUIPE!

Autonomie | On ne te tient pas toujours par la main!

## Pourquoi on t'embauche – ton rôle dans nos équipes

### SÉGUIN DAoust CONSULTANTS

#### Service à la clientèle

- Répondre au téléphone et acheminer les appels selon les besoins des clients.
- Accueillir les clients en personne en assurant leur confort (disposer de leur manteau, offrir boisson, etc.).
- Contacter des clients pour la prise et la confirmation de rendez-vous.
- Aviser les membres de l'équipe à propos des changements au niveau de leur horaire.
- Transmettre aux clients les différents outils et documents créés pour eux.

#### Soutien administratif

- Ouvrir, traiter et acheminer le courrier et les courriels.
- Vérifier le prix des fournitures et de l'équipement, et faire préparer des soumissions, s'il y a lieu.
- Effectuer la gestion du bureau (classement papier et informatique, courrier, achats, commissions, etc.).
- Procéder à l'ouverture du dossier des clients et effectuer le suivi auprès de ceux-ci pour la signature des contrats.
- Effectuer l'impression ou les photocopies de divers documents.

#### Soutien à la réalisation des mandats clients

- Envoyer les offres d'emploi et remplir les formulaires nécessaires des mandats de recrutement aux endroits de publication ciblés.
- Recevoir les candidatures de nos mandats de recrutement par courriel, répondre aux candidats, et classer les CV dans les dossiers appropriés.
- Planifier les entrevues pour nos mandats de recrutement, convoquer les candidats, et imprimer et assembler tous les documents nécessaires aux entrevues (CV, questionnaire d'entrevue, etc.).
- Gérer la logistique des outils d'évaluation des candidats (tests psychométriques).
- Effectuer différentes recherches sur Internet (IMT Emploi Québec, Inforoute FPT, etc.).
- Effectuer la mise en page et la préparation de documents divers (préparation de documents PowerPoint, cahiers d'exercices, mise en page dans Word, etc.).
- Offrir un soutien logistique à la réalisation d'activités de formation et d'animation (gestion des inscriptions, réservation et disposition des salles, commande de matériel pédagogique, etc.).

Toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement de l'entreprise.

### YAN LACELLE INFORMATIQUE

#### Service à la clientèle

- Répondre au téléphone et accueillir les clients en personne.
- Effectuer une première évaluation des besoins des clients.
- Contacter les clients et planifier les rendez-vous pour récupérer du matériel réparé ou acheté.

#### Soutien administratif

- Ouvrir, traiter et acheminer le courrier.
- Effectuer la gestion du bureau (classement, courrier, achats, commissions, etc.).
- Remplir les bons de travail.
- Planifier les appels de services dans le calendrier des techniciens.
- Effectuer les commandes de matériel informatique pour les clients.

#### Comptabilité

- Effectuer la tenue de livres.
- Gérer les comptes fournisseurs.
- Préparer la facturation et les états de compte des clients, et effectuer le suivi des comptes clients.
- Préparer les paies.
- Préparer les rapports gouvernementaux et les remises gouvernementales (DAS, taxes, T4, relevés 1, etc.).
- Préparer et effectuer les dépôts bancaires.

- Effectuer la conciliation bancaire.
- Préparer le dossier de fin d'année pour le comptable.

Toute autre tâche connexe liée au bon fonctionnement de l'entreprise.

### **Ce que ça prend pour faire la *job***

#### **Formation et expérience**

- DEP en comptabilité, combiné à une solide expérience en tenue de livres, ou une technique en bureautique ou en gestion et comptabilité.

#### **Autres exigences**

- Excellente maîtrise de la suite Office.
- Excellente connaissance du logiciel Advantage.
- Excellent français parlé et écrit.
- Anglais parlé fonctionnel.
- Aisance dans un milieu informatisé avec plusieurs systèmes et logiciels.

#### **Compétences**

- Excellent sens de l'organisation.
- Polyvalence et capacité à gérer les priorités.
- Grande capacité de concentration et facilité à jongler avec une multitude de tâches.
- Facilité d'apprentissage.