

OFFRE D'EMPLOI - COMMIS DE BUREAU - Poste permanent syndiqué

L'ASFETM est à la recherche d'une personne pour le poste de commis de bureau pour travailler au sein de notre équipe multidisciplinaire et dynamique. Plusieurs avantages sont offerts : Possibilité de télétravail, conciliation travail-famille, 35 heures semaine, grands espaces de bureaux incluant garage intérieur, 4 semaines de vacances après 1 an.

Description du poste

Sous l'autorité de l'adjointe à la directrice, la personne recherchée assume les fonctions suivantes :

- Service à la clientèle : Suivi de questions soulevées incluant les demandes par téléphone et par courriel, avec un sens des priorités ;
- Traitement des sessions de formation, des rapports de présence et production des attestations à transmettre aux clients ;
- Facturation, comptes recevables et comptes payables, suivi comptes à recevoir ;
- Préparation de la correspondance, rassembler les documents pour envoi postal ;
- Produire des documents avec les logiciels de bureautique en usage ;
- Saisie de données informatiques, mise à jour système de gestion intégrée ;
- Exécution des tâches et des projets de nature administrative et autres assignés en temps opportun ;
- Collaborer à certains projets avec l'équipe administrative et l'équipe opérationnelle ;
- Participer aux rencontres d'équipe à distance, en présentiel et à l'extérieur de bureau.

Prérequis

- DEC en bureautique, comptabilité ou adjointe administrative (un atout) ou expérience dans un poste similaire.
- Excellentes compétences informatiques et bonne maîtrise de MS Office.
- Connaissance de base en comptabilité.
- Bonne connaissance de la langue française orale et écrite.

Compétences recherchées

- Polyvalence, autonomie et débrouillardise
- Rigueur et soucis du détail
- Capacité d'analyse
- Approche service à la clientèle
- Dynamisme, esprit positif
- Capacité à travailler en équipe

Conditions

- Poste permanent
- Échelle salariale entre 39 842,68 \$ et 55 687,10 \$ selon expérience + avantages sociaux.
- Fermeture des candidatures : **16 mars 2022**
- Entrevues : seules les personnes retenues seront conviées à l'entrevue.
- Entrée en fonction : dès que possible.

L'ASFETM souscrit aux principes d'égalité en emploi.

*Adresser votre candidature, à l'attention de : Mme Chantal Lauzon, Adjointe à la directrice, ASFETM,
3565, Jarry Est, Bureau 202, Montréal, Québec H1Z 4K6, clauzon@asfetm.com*