

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Adjoint administratif

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

40

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Secondaire

EXPÉRIENCE REQUISE

Aucune ou non disponible

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Sous l'autorité du partenaire ou du directeur de succursale, l'Adjoint(e) Administratif(ve) voit au bon fonctionnement des aspects administratifs, financiers et de gestion des ressources humaines de la succursale.

TÂCHES

Comptabilité;

Effectue l'ouverture de comptes clients et de la marge de crédit selon les politiques établies.

Prépare les factures des clients et les soumet à son supérieur pour approbation.

Effectue, hebdomadairement, le suivi de l'âge des comptes clients et fait rapport au responsable de tout compte au-delà de 30 jours.

Vérifie l'exactitude des comptes à payer, émet les chèques et les transmet au propriétaire de la boulangerie pour approbation et signature.

Assure le traitement de la paie et la distribution aux employés.

Enregistre les chèques reçus, peut effectuer les dépôts bancaires et/ou procède à la conciliation bancaire.

Peut préparer et transmettre divers rapports et remises gouvernementales.

Respecte la date butoir pour la remise de l'information financière mensuelle au contrôleur, 10 jours ouvrables après la fin de mois.

Vérifie les factures et retrouve les erreurs dans la caisse.

Ventes en gros;

Reçoit et traite les commandes des clients.

Peut préparer les connaissements et les bons d'expédition.

S'assure du respect des délais de livraison des commandes.

Mets à jour la liste des produits offerts dans JAVA.

Vérifie que tous les paiements de clients remis aux livreurs et ceux en argent doivent faire l'objet de la même procédure de dépôt des argents que le magasin dans une enveloppe Securicor.

Secrétariat;

Assure le secrétariat de la boulangerie: système téléphonique, correspondance, classement, courrier.

Peut tenir à jour le dossier personnel des employés.

Réponds aux demandes du personnel (assurance, CSST, etc.).

Respect des normes;

Prend connaissance et applique en tout temps les normes comptables selon le manuel des procédures comptables.

Diffuse l'information et mets en application toutes les nouvelles normes reçues;

Contribution d'ordre général;

Établit et maintient de bonnes relations avec tous ses collègues de travail tant de l'administration que des autres départements.

Adhère à la mission, la culture et les valeurs de la grande famille.

Collabore à la synergie interdépartementale.

Exprime ses attentes, ses besoins et ses suggestions à son supérieur immédiat.

QUALITÉS RECHERCHÉES

Connaissances générales en comptabilité

Maîtrise des systèmes informatiques comptables: JAVA, Acomba, Excel, Outlook

Capacité d'exécuter les directives de son supérieur

Autonomie

Leadership

Souci du détail

Ponctualité

Communication

Organisation

AUTRE

Assurances collectives (médicaments, dentaire, paramédicale, salaire, vie, voyage)

- employé à temps plein régulier

Plan d'Aide aux Employés et à leur Famille - employé à temps plein régulier

REER / RPDB (plan d'aide à la retraite avec la participation de Première Moisson)

Journées de maladie et congés mobiles

Rabais sur achats en magasin

Vêtements de travail fournis

Plus autres avantages sociaux