

INFORMATIONS SUR L'EMPLOI

TITRE DU POSTE

Secrétaire comptable

NB DE POSTE À COMBLER

1

STATUT D'EMPLOI

Permanent

OCCUPATION

Temps plein

DISPONIBILITÉS

Jour

NB D'HEURES PAR SEMAINE

35

SALAIRE (TYPE)

À discuter

NIVEAU D'ÉDUCATION MINIMAL

Études professionnelles

DIPLÔME REQUIS

DEP en comptabilité ou domaine connexe.

EXPÉRIENCE REQUISE

1 à 2 ans

RÉGION

Montréal

CONTACT

Martine Angell

Réseaux

Téléphone : 450-424-5727

DESCRIPTION

Relevant du notaire propriétaire, le secrétaire comptable joue un rôle de premier plan au niveau du service à la clientèle, étant le premier point de contact avec le cabinet. Le secrétaire comptable fournit également un soutien administratif à l'ensemble de l'équipe et assure la comptabilité du cabinet.

Il effectue toutes autres tâches connexes, le tout en accord avec les procédures et règles internes de l'Entreprise

TÂCHES**TÂCHES À RÉALISER**

1. Accueil | Environ 40 % du temps

1. Accueillir les clients et les visiteurs, en fournissant l'information d'ordre générale ou en les référant, au besoin, aux personnes appropriées, et ce, le plus promptement possible.

2. Recevoir et traiter les appels avec courtoisie :

- Filtrer les appels téléphoniques dans les deux langues.

- Acheminer les appels ou prendre les messages.

3. Recevoir et traiter les courriels avec courtoisie :

- Répondre aux demandes de base dans les deux langues.

- Transférer les courriels.

4. Communiquer et fixer des dates de rendez-vous pour les services.

5. Effectuer le suivi auprès des clients (appels et courriels).

2. Administration et soutien à l'équipe | Environ 30 % du temps

1. Compléter divers documents papiers ou en ligne.

2. Rédiger des correspondances.

3. Rédiger des projets de documents juridiques.

4. Envoyer les documents par courriel ou par la poste.

5. Créer et ouvrir les dossiers pour tout nouveau client (fiche, numéro de dossier, informations, etc.).

6. Créer, ouvrir et mettre à jour les dossiers juridiques de la clientèle, les numériser et les classer.

7. Collaborer à la publicité de certains documents.

8. Effectuer des recherches juridiques de base.

9. Classer des documents.

10. Envoyer les invitations aux réunions et préparer les documents nécessaires.

11. S'assurer du bien-être du bureau (commande de papeterie, désinfection et préparation des salles de conférence).

12. Préparer une nouvelle boîte vocale et un poste de travail informatique avec la firme externe pour les nouveaux employés.

13. Inscrire ses heures de travail dans le tableau prévu à cet effet chaque semaine.

14. Répondre à ses appels et à ses courriels dans un délai de 48h ouvrables.

15. Assister aux réunions hebdomadaires.

3. Comptabilité | Environ 30 % du temps

1. Assurer la tenue de livres du cabinet.

2. Faire la conciliation bancaire.

3. Assurer le paiement des achats effectués par cartes de crédit.
4. Effectuer la facturation des services :
 - a. Émission des factures et envoi aux clients.
 - b. Suivi et réception des paiements de factures.
 - c. Encaissement au système comptable.
 - d. Monter et procéder aux dépôts bancaires.
5. Effectuer le processus des comptes fournisseurs :
 - a. Assurer l'ouverture des comptes fournisseurs.
 - b. Recevoir, valider et codifier les factures fournisseurs.
 - c. Examiner, pour en vérifier l'exactitude, les pièces comptables et autres documents concernant les paiements, les encaissements et autres opérations financières.
 - d. Effectuer les vérifications et s'assurer de la conformité des factures entrées dans le système.
 - e. Effectuer les paiements ou émettre les chèques et faire signer le notaire propriétaire.
6. Transiger avec la firme de recouvrement pour les clients qui accusent un retard de paiement.

QUALITÉS RECHERCHÉES

COMPORTEMENTAUX À DÉMONTRER

1. Faire preuve d'une excellente vue d'ensemble.
2. Faire preuve de minutie et d'une attention aux détails.
3. Avoir une très grande autonomie, et de la débrouillardise.
4. Faire preuve d'une grande rigueur dans l'accomplissement des tâches.
5. Démontrer un excellent sens de l'organisation et une bonne capacité à respecter des échéances très serrées et non négociables.
6. Être en mesure d'accomplir des tâches multiples en simultané.
7. Faire preuve de tact, de diplomatie et de patience.
8. Être capable de travailler avec une clientèle de personnes diversifiées.
9. Être collaboratif et travailler en équipe.
10. Démontrer une flexibilité et une polyvalence dans son rôle.
11. Avoir une attitude positive.
12. Faire preuve de discrétion et de fiabilité pour gérer les informations confidentielles.

EXIGENCES ACADÉMIQUES ET EXPÉRIENCE À DÉTENIR

1. Posséder un diplôme d'études professionnelles en comptabilité ou dans un domaine connexe.
2. Avoir 1 à 2 années d'expérience dans une fonction similaire.
3. Maîtrise la suite MS Office.
4. Maîtrise d'un logiciel comptable.
5. Maîtrise de la langue française parlée et écrite.
6. Connaissance de la langue anglaise parlée et écrite.

Toute combinaison d'éducation et expérience sera considérée.

AUTRE

Salaire à discuter.