



Poste : Adjoint administratifs Bilingue

Brève description

MBI Systèmes Électronique Inc. est le leader québécois en domotisation. Son expertise se reflète dans l'intégration de la haute technologie résidentielle centralisée, le contrôle et l'automatisation des systèmes d'éclairage, des toiles motorisées, de chauffage, d'audio multi pièces, de cinéma ambiophonique, et de la sécurité.

Notre organisation est la recherche de candidats qui ont une expérience comme Adjoint administratifs Bilingue. La personne recherchée devra effectuer des tâches administratives pour épauler les gestionnaires et les professionnels.

Tâches

- Préparer, saisir à l'ordinateur, réviser et relire de la correspondance, des factures, des présentations, des brochures, des publications, des rapports et d'autres documents connexes à partir de notes dictées ou manuscrites
- Ouvrir et distribuer le courrier postal et électronique et les autres documents reçus et coordonner la circulation des renseignements à l'interne et avec d'autres services et organismes
- Préparation de factures avec ou sans contrat
- Fixer et confirmer les rendez-vous et les réunions de l'employeur
- commander les fournitures de bureau et en tenir l'inventaire
- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone et par courrier électronique et transmettre les appels téléphoniques et les messages
- Établir et tenir des systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers d'information
- Formuler et mettre en œuvre les modes de fonctionnement du bureau;
- Accueillir les visiteurs, déterminer le but de leur visite et les diriger vers l'employeur ou la personne compétente
- Consigner et préparer les procès-verbaux des réunions
- Calculer, préparer et émettre des documents associés aux comptes, tels que des factures, des états de compte et d'autres relevés financiers en utilisant des systèmes informatisés et manuels.
- Coder, totaliser, réunir en lots, consigner dans un registre ou saisir à l'ordinateur et vérifier et rapprocher des transactions, tels que les comptes créditeurs et fournisseurs, la paie, les commandes, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires.
- Compiler les données et documents budgétaires à partir des estimations des revenus et dépenses, et des budgets précédents.
- Effectuer d'autres tâches de bureau connexes, telles que le traitement de textes, le classement et la tenue de dossiers, les envois par télécopieur et les photocopies.
- Appelez les clients dont le paiement est en retard



Qualifications et exigences

- Niveau d'études : Attestation de spécialisation professionnelle et plus.
- Trois ans et plus d'expérience dans un poste similaire.
- **Bilingue (français et anglais).** Devra communiquer régulièrement en anglais
- Très bonne connaissance du logiciel Acomba
- Connaissance approfondie de l'environnement Windows et Suite de MS Office.
- Habileté à enchaîner plusieurs actions en relation et à porter une attention particulière à ce que d'autres collègues ont à dire.
- Habileté à utiliser la logique et le raisonnement afin de peser le pour et le contre de solutions alternatives.

Compétences

- Souci du détail – Ordonné il doit porter une attention particulière aux détails lors de l'exécution de tâches.
- Fiabilité, Intégrité, Honnête et faire preuve d'éthique. Être fiable et responsable envers ses obligations.
- Minutie, rigueur, confidentialité, auto vérification et sens de l'organisation.
- Plaisir à travailler de manière proactive et indépendante tout en interagissant de façon efficace avec la direction lorsque nécessaire.
- Coopération - Être sympathique et agréable avec ses collègues de travail, garder une bonne attitude.
- Indépendance - Être en mesure de développer sa propre manière de faire les choses, être autonome, dépendre de soi-même pour effectuer son travail.

Conditions de travail

- Nombre d'heures par semaine : 40h
- Statut d'emploi : temps plein
- Salaire offert : à discuter selon expérience

Faire parvenir votre Curriculum Vitae par courriel en Format WORD à : rh@mbisystemes.com
Inscrire en référence : Commis à la comptabilité dans l'objet de votre courriel.

Note : Seulement les candidats retenus seront contactés, l'emploi du masculin vise uniquement à alléger le texte.