

MISE EN CONTEXTE ET DESCRIPTION SOMMAIRE

PLA architectes souhaite actuellement combler un poste de secrétaire-adjointe-administrative à la succursale de Mont-tremblant qui coopérera au sein d'une équipe dynamique dans une entreprise à dimension humaine en pleine croissance.

ASSISTANCE SECRÉTARIAT-RÉCEPTIONNISTE

- Assurer l'accueil et la gestion des appels téléphoniques ;
- Maîtriser les outils bureautiques pour effectuer traitement de texte et tableaux excel (lettres, rapports, offres de services, tableaux et devis) ;
- Tenir à jour les CV promotionnels des employés, le registre et les fiches-projets, ainsi que le portfolio de l'entreprise ;
- Trier, classer, trouver et récupérer des documents/dossiers selon des systèmes de classement établis ;
- Participer à l'amélioration des processus administratifs et effectuer d'autres tâches connexes.

COMPTABILITÉ

- Assurer les tâches relatives aux paiements telles que payer les fournisseurs et consultants ;
- Effectuer des transferts bancaires ;
- Préparer et collaborer au processus de facturation des projets de façon fluide et continue;
- Participer à l'amélioration des processus et effectuer d'autres tâches connexes.

REQUIS

- Détenir une formation ou une expérience de travail en lien avec le poste;
- Expérience dans une entreprise de construction, un atout ;
- Excellente maîtrise de la langue française, parlée et écrite ;
- Anglais parlé et écrit, un atout ;
- Familier avec les logiciels comptables (Simple Comptable, AccountEdge ou autre) ;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office ;
- Être en mesure de s'adapter rapidement aux différents changements ;
- Capacité à gérer différentes demandes et aptitude à hiérarchiser les priorités ;
- Intérêt pour l'architecture, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS

- Habileté à communiquer avec tact et diplomatie ;
- Aisance à vulgariser ;
- Capacité à s'adapter aux changements ;
- Discrétion, fiabilité, ponctualité et disponibilité ;
- Enthousiasme à l'égard des tâches administratives diversifiées ;
- Capacité à travailler sous pression.

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

- Emploi à temps plein ou temps allégé (entre 27 heures et 35 heures semaine) ;
- Salaire en fonction de l'expérience ;
- Environnement de travail dynamique et stimulant.

POUR POSTULER

- Sur place, Mme Marie-Eve Labelle, 2-386, rue de Saint-Jovite, Mont-Tremblant, 819 425-7222 ;
- Via internet : melabelle@pla.archi ;
- Vous avez jusqu'au 20 mars pour soumettre votre candidature.

Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.