

ADJOINT ADMINISTRATIF OU ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Bienvenue chez Mallette, le cabinet qui déconstruit les stéréotypes comptables par son approche innovante et collaborative. Notre équipe vaste en expertises changera ton quotidien, et ce, pour le mieux.

Envie de relever un défi palpitant? Nous sommes à la recherche **d'un adjoint administratif ou d'une adjointe administrative** qui se joindra à notre **équipe des services juridiques** au bureau de **Montmagny**. Si tu as envie d'un quotidien te permettant d'accomplir une variété de tâches et de sentir que ton rôle est apprécié à sa juste valeur, alors tu es au bon endroit!

Ton employeur de choix

Mallette est le quatrième plus grand bureau comptable au Québec. Ce sont plus de 1 600 esprits aiguisés, dans près de 40 bureaux à travers le Québec, qui excellent dans une multitude de domaines : actuariat, certification, fiscalité, services-conseils, services juridiques et immigration. C'est notre polyvalence qui fait toute la différence.

Pourquoi te joindre à notre équipe?

Le bien-être de nos équipes est notre priorité absolue, c'est pourquoi nous t'offrons tous ces avantages distinctifs :

- Une semaine de 37,5 heures flexible et le vendredi après-midi libre
- Une politique de télétravail hybride
- Quatre (4) semaines de vacances annuelles + des congés payés entre Noël et le jour de l'An
- Une assurance collective complète incluant les assurances dentaires
- Un régime de retraite collectif avec participation de Mallette
- Un crédit de 500 \$ annuellement pour des services de planification financière ou juridique
- Une allocation annuelle de 500 \$ pour ton confort ergonomique, ta santé physique ou tes activités culturelles
- Un accès privilégié à une plateforme de soins de santé virtuels (Dialogue)
- Du café à volonté et une allocation de repas avec un service de traiteur

Ce que tu accompliras

- Procéder à l'ouverture et à la fermeture de dossiers
- Planifier et réaliser le processus de facturation afférent aux mandats
- Assurer le processus de correspondance des mandats en réalisant les copies conformes, en préparant les envois et en participant à la numérisation des dossiers
- Créer et mettre à jour des dossiers clients avec l'outil de gestion de la relation client
- Préparer, rédiger et réviser les différentes communications ou autres documentations juridiques requises dans l'accomplissement des mandats
- Communiquer avec la clientèle et les multiples intervenants et intervenantes aux dossiers

- Assurer la gestion des commandes et du matériel ainsi qu'effectuer les vacations

As-tu le profil recherché?

Ce qui compte vraiment

- Formation pertinente en secrétariat ou en bureautique
- Excellente maîtrise du français écrit et oral
- Minimum d'un (1) an d'expérience pertinente
- Connaissance des logiciels de la suite MS Office (Word et Outlook)

Ce qu'on recherche chez toi

- Sens de l'organisation
- Aptitude à gérer les priorités et à travailler avec plusieurs donneurs d'ouvrage
- Capacité à travailler sous pression et avec des échéances serrées

Envie de te joindre à la grande équipe de Mallette? Voici un aperçu de ce qui t'attend :
https://www.youtube.com/watch?v=ieCIWE_ea9c.

Ton avenir commence ici, postule dès maintenant!

Certains avantages peuvent varier selon la région. Les dossiers seront traités avec confidentialité. Seules les personnes retenues pour entrevue seront contactées.

