

RÉCEPTIONNISTE - ADJOINT ADMINISTRATIF/ADJOINTE ADMINISTRATIVE

1. AFFECTATION ET STATUT

L'école de conduite NDR jouit de son excellente réputation, de sa notoriété et représente la qualité avec une formation professionnelle unique. Avec plus de 50 ans dans le domaine, elle a créé un lien privilégié avec sa clientèle de génération en génération.

Vous aimeriez faire partie de l'équipe? L'école de conduite NDR est présentement à la recherche d'un (une) réceptionniste / commis comptable. Le (la) titulaire de ce poste sera sous la responsabilité du directeur général.

- a. Poste temps plein : 40 heures semaines
- b. Date d'entrée en fonction : En janvier
- c. Taux horaire compétitif

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- a. Accueillir, diriger et renseigner les clients qui arrivent au bureau.
- b. Fournir de l'information sur les prix et modalités, les calendriers de cours, répondre aux questions, promouvoir la gamme de produits et services.
- c. Effectuer la gestion de l'agenda des horaires des moniteurs et des clients.
- d. Céduler les heures de cours.
- e. Effectuer l'ouverture et le suivi des dossiers des clients. Préparer la facturation et effectuer les paiements.
- f. Assurer la gestion des opérations comptable : Effectuer la tenue de livres et la production des états financiers conformément aux normes comptables et fiscales. Effectuer la vérification et la fermeture comptable des mois.
- g. Assurer que les normes de l'AQTR soient respectées.
- h. Toutes autres tâches connexes en comptabilités et en bureautique.

3. EXIGENCES RELIÉS AU POSTES

- a. DEP en comptabilité ou secrétariat ou DEC en bureautique ou autre formation jugée pertinente.
- b. Bonne maîtrise du français parlé et écrit.
- c. Grande capacité d'organisation.

- d. Capacité de coordonner et planifier diverses tâches en simultanées.
- e. Aptitude en informatique ; Bonne connaissance des applications Microsoft Office et autres logiciels pertinents à la fonction.
- f. Autonomie, débrouillardise, rigueur, courtoisie et facilité à prendre des initiatives.
- g. Bilinguisme est un atout.

4. POUR DÉPOSER VOTRE CANDIDATURE

Les personnes intéressées doivent soumettre un CV et une lettre de présentation à l'attention de Steve Gagné, directeur général, par courriel à gestiongagneetfils@gmail.com

Date limite : 21 janvier 2019 à 16 h

Toute candidature sera traitée confidentiellement. Nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.