


 INTERNATIONAL DRUMMONDVILLE VICTORIAVILLE 1-833 TECHLIFT TECHLIFT.CA		DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
		Poste ADJOINT ADMINISTRATIF	
Statut d'embauche PERMANENT		Exigence linguistique du poste BILINGUE (FR/EN)	
Horaire de travail TEMPS PLEIN (40h/sem)		Lecture (A) Écriture (A) Oral (A)	
		Salaire À DÉTERMINER	
Niveaux de compétence en langue seconde : - = Pas de niveau requis A = Niveau avancé B = Niveau intermédiaire C = Niveau débutant			
Travailler chez Techlift International Techlift International poursuit sa croissance et, depuis plus de 12 ans, réussit à se tailler une place de choix et une solide réputation dans l'industrie de la manutention au Canada. Distributeur autorisé des marques Heli et Faresin, Techlift International se démarque par la qualité de ses produits et des services offerts. Le dévouement de ses employés est la raison de son succès et de sa croissance. Avec près d'une cinquantaine d'employés qui travaillent dans des carrières aux possibilités multiples, il y a aussi une place de choix pour vous que ce soit au sein des équipes de vente et location, service et entretien, administration, marketing, ressources humaines, pièces et accessoires, formation, etc. Nous sommes constamment à la recherche de nouveaux talents pour rejoindre notre équipe. Si le défi vous intéresse et que vous souhaitez propulser votre carrière à un niveau supérieur, n'attendez plus! Joignez une équipe authentique, innovante qui a comme objectif l'entière satisfaction de sa clientèle.			
Votre mandat* À titre d'Adjoint administratif, vous serez intégré dans l'équipe de la gestion administrative (Administration). Vous aurez à traiter différentes opérations reliées aux comptes payables, aux comptes recevables et à la facturation. Vous devrez vérifier l'exactitude des documents associés à la facturation et/ou aux paiements. Votre collaboration sera également requise afin d'effectuer des suivis auprès de la clientèle et des fournisseurs. Enfin, votre participation sera nécessaire pour la fermeture des périodes comptables. Étant à l'aise avec la suite « MS Office », votre expertise sera sollicitée afin de bien répondre aux demandes des différents services. Votre rigueur assurera l'application des procédures internes et des politiques comptables de l'organisation. Comme tous les membres de l'équipe Administration, vous serez appelés à exécuter différentes tâches nécessaires à la gestion du service, dont entre autres la redirection des appels téléphoniques.			
Qualification Nous sommes à la recherche d'un candidat répondant au profil suivant : <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales (DEC) en administration ou dans un domaine connexe; • Un an (1) ou plus d'expérience acquise dans l'exécution de tâches comptables et de bureau; • Très bonne connaissance de l'environnement MS Office 2016 (Word, Excel et PowerPoint) et Access (atout); • Excellente maîtrise du français et de l'anglais. 			

 INTERNATIONAL DRUMMONDVILLE VICTORIAVILLE 1-833 TECHLIFT TECHLIFT.CA	DESCRIPTION DE L'EMPLOI	
	Poste ADJOINT ADMINISTRATIF	
	Référence D-AD01	Direction ADMINISTRATION
	Emplacement du poste DRUMMONDVILLE	
Statut d'embauche PERMANENT	Exigence linguistique du poste BILINGUE (FR/EN) Lecture (A) Écriture (A) Oral (A)	Niveaux de compétence en langue seconde : - = Pas de niveau requis A = Niveau avancé B = Niveau intermédiaire C = Niveau débutant
Horaire de travail TEMPS PLEIN (40h/sem)	Salaire À DÉTERMINER	
Qualification (...suite) <ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance de logiciels comptables (idéalement « Acomba »). • Valeurs recherchées : rigueur, autonomie, honnêteté, jovialité <p>Les candidats peuvent être soumis à des tests de compétences et de connaissances.</p>		
<p>En tant qu'employeur de choix, Techlift International se distingue par son ambiance de travail familiale avec une équipe jeune et dynamique. Parmi les avantages : salaire compétitif, assurances collectives et de nombreuses activités sociales offertes par l'employeur.</p> <p>Pour postuler, envoyez une lettre de présentation ainsi qu'un curriculum vitae en précisant en objet le titre du poste (et # de référence) à l'adresse rh@techlift.ca Tous les dossiers seront traités en toute confidentialité. Pour plus de détails sur ce poste, contactez madame Claudie Lachapelle, Directrice des Ressources humaines chez Techlift International au 1-833 TECHLIFT.</p> <p>Nous remercions les candidats de leur intérêt, toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.</p> <p><i>*À noter que l'usage du masculin dans le texte sert uniquement à alléger la description d'emploi.</i></p>		
Offre d'emploi publiée le 2017-09-28		Date de retrait OUVERT