



Agent administratif / Agente administrative

Depuis plus de 20 ans, l'équipe Guindon accompagne une clientèle composée principalement de professionnels de la santé et de dirigeants de PME en agissant à titre de conseillers d'affaires de confiance.

Animée par des valeurs d'approche humaine, d'engagement et d'intégrité, notre équipe développe le potentiel des entreprises en proposant des stratégies et des solutions personnalisées favorisant leur croissance et leur efficacité organisationnelle.

Notre accompagnement s'articule autour de trois grands axes d'intervention :

- Le soutien aux opérations administratives et comptables;
- Le coaching collaboratif;
- Les services de chef d'orchestre financier.

Nous évoluons dans un environnement professionnel, dynamique et humain où la collaboration, l'entraide et la qualité du travail occupent une place importante.

Nous recherchons une personne organisée, accueillante et polyvalente, qui aime être au cœur de l'action, soutenir une équipe engagée et offrir un excellent service à la clientèle.

Votre rôle

À titre d'Agent administratif / Agente administrative, vous occuperez un rôle combinant la réception et le soutien administratif, vous serez une personne ressource importante pour l'équipe, les clients et les différents collaborateurs externes.

Vous serez notamment responsable de :

- Accueillir les clients et gérer les appels téléphoniques;
- Rediriger les demandes vers les bonnes personnes;
- Effectuer différents suivis administratifs auprès des clients;
- Assurer l'archivage et la gestion des dossiers (impôts, T4, états financiers, etc);
- Participer à l'assemblage de documents remis aux clients;
- Effectuer l'entretien, la gestion et les achats des fournitures de bureau : imprimantes, photocopieurs, système téléphonique et de la petite caisse qui s'y rattache;
- Responsable des achats de bureau et de la petite caisse qui s'y rattache;
- Assurer certains suivis liés aux équipements de bureau;
- Offrir un soutien administratif à l'équipe au quotidien;
- Responsable de la gestion des réseaux sociaux (atout) et la prise en charge d'événements sociaux pour l'équipe.



L'ÉQUIPE GUINDON

Bâtisseurs de croissance & stratégie d'affaires

Profil recherché

- Organisé et structuré;
- Autonome et débrouillard;
- Professionnel et accueillant;
- Ayant un bon sens du service à la clientèle;
- Capable de gérer plusieurs demandes simultanément;
- Soucieux de la qualité de son travail;
- À l'aise dans un environnement dynamique;
- Possédant un bon esprit d'équipe.

Exigences

- DEP en secrétariat, comptabilité, administration ou toute autre expérience pertinente;
- Expérience dans un poste similaire (3 à 5 ans, un atout).
- Très bonne maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);
- Connaissance de la plateforme iFirm;
- Bonne qualité de français écrit;
- Connaissances de base en comptabilité (un atout);
- Bilinguise (atout).

Conditions offertes

- Salaire à discuter selon l'expérience et les compétences;
- Horaire de 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi de 8 h 30 à 17 h;
- Horaire d'été avantageux :
 - Le cabinet ferme à midi pendant le mois de juin;
 - Le cabinet est fermé les vendredis durant les mois de juillet et août;
- Assurance collective incluant couverture médicale et télémédecine;
- Poste en présentiel;
- Activités sociales et esprit d'équipe;
- Milieu de travail humain, professionnel et collaboratif;
- Poste varié offrant autonomie, stabilité et possibilité de contribuer activement à la croissance de l'organisation.