

ON EMBAUCHE

▶ ADJOINTE ADMINISTRATIVE ◀

St-Stanislas • Montréal • Québec
Alma • Candiac • Sherbrooke • Toronto

▶ Visitez la section **CARRIÈRES** sur adfdiesel.com et rejoignez notre équipe! ◀

ADF Diesel est le chef de file dans le domaine de la mécanique diesel depuis plus de 40 ans et est en perpétuel développement. Comptant 10 succursales au Canada, nous sommes l'entreprise offrant la plus large gamme de produits et de services dans notre secteur d'activité.

Le siège social situé à Saint-Stanislas est à la recherche d'une personne pour occuper le poste d'**Adjoint.e administratif.ve aux encaissements**.

SOMMAIRE DE LA FONCTION

- Effectuer de la saisie de données sur les réceptions de marchandise;
- Analyser des rapports d'inventaire;
- Suivre les comptes clients ;
- Analyser différentes sources de paiements (carte de crédit, plateformes web, relevés bancaires);
- Effectuer les encaissements et concilier les rapports;
- Effectuer de la facturation et des crédits;
- Produire divers rapports et mémos internes ;
- Répondre aux appels téléphoniques.

PROFIL RECHERCHÉ

- Excellent jugement, autonomie et professionnalisme;
- Sens de l'organisation et de la résolution de problème;
- Avoir de l'expérience dans des tâches interentreprises;
- Joueur.euse d'équipe;
- Bon français écrit et parlé / anglais écrit et parlé (atout)*.

EXIGENCES

- AEC ou DEC ou DEP en administration, en comptabilité, en secrétariat, en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente ;
- Deux (2) années d'expérience dans des fonctions similaires ;
- Une combinaison d'expérience pertinente et de formation pourrait être considérée.

LIEU DE TRAVAIL

5, chemin de la Côte-Saint-Paul
St-Stanislas-de-Champlain (Qc)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire offert :

Selon l'expérience,
À partir de 20\$ de l'heure

Avantages sociaux :

Assurances collectives, RPDB,
programme de formation
(rémunérée), conciliation travail-
famille, salle d'entraînement, etc.

Statut de poste :

Temps complet 40 hres / semaine,
de jour
du lundi au vendredi

Durée de l'emploi :

Poste permanent

POUR POSTULER

Acheminer votre CV par courriel à
cv@adfdiesel.com

*La personne titulaire du poste est appelée à communiquer (parler et écrire) en anglais avec des fournisseurs, des clients et nos succursales hors Québec. La présente description n'est pas exhaustive, car l'employé peut se voir attribuer tout autre tâche connexe relative à l'exécution de ses fonctions. Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à notre entreprise. Veuillez cependant noter que seuls les candidats retenus seront contactés.