

Réunissant une centaine d'employés, LTDL profite d'une croissance soutenue observable depuis les dernières années. Nos bureaux d'affaires sont situés à Laval, Boucherville, Trois-Rivières et dans le Vieux-Montréal. Nous offrons des services variés en certification, en fiscalité, en comptabilité et en consultation. Notre cabinet se distingue par son souci d'encadrement de ses employés et accorde la priorité au travail d'équipe. L'environnement de travail est dynamique et convivial. Nous sommes présentement à la recherche d'une perle rare pour occuper le poste de :

## **Adjointe administrative ou adjoint administratif**

Poste à temps plein à notre bureau de Trois-Rivières

### **Description :**

Le rôle du titulaire de ce poste consiste à répondre aux clients en tout temps que ce soit au téléphone ou à la réception ainsi qu'à assurer la préparation et l'exécution de la facturation, le traitement des encaissements et le suivi des comptes à recevoir pour les bureaux de Trois-Rivières et de Montréal. Plus précisément, elle ou il devra :

- Accueillir les clients du cabinet;
- Prendre les appels téléphoniques et transmettre les messages;
- Placer les rendez-vous à l'agenda si nécessaire;
- Filtrer les visiteurs, les appels téléphoniques et le courrier;
- Affranchir le courrier, préparer les envois postaux et de messagerie;
- S'assurer de la disponibilité des fournitures de bureau, des marchandises et des produits utilisés;
- Rédiger, faire la mise en page et mettre à jour divers documents;
- Procéder à l'ouverture et à la fermeture des dossiers clients pour l'ensemble des associés;
- Effectuer la facturation et la gestion des comptes recevables;
- Percevoir les paiements des clients qui se présentent au comptoir;
- Effectuer l'encaissement des paiements et la préparation des dépôts;
- Réaliser des tâches de télécopie, d'impression, de numérisation et de classement;
- Assurer toutes autres tâches connexes.

### **Qualifications requises :**

- Détenir un DEC ou un DEP en bureautique ou l'équivalent;
- Posséder un minimum de 5 ans d'expérience dans des fonctions similaires;
- Avoir une très bonne maîtrise du français et de l'anglais;
- Avoir des connaissances approfondies des logiciels de la suite Office;
- Connaître le fonctionnement d'un cabinet comptable, un atout.

### **Profil recherché :**

- Grand souci du service à la clientèle;
- Autonomie et sens de l'organisation;
- Souci du travail bien fait;
- Aptitudes pour la communication et le travail d'équipe;
- Grand sens du professionnalisme et respect de la confidentialité;
- Être animé par des principes d'honnêteté et de loyauté envers ses clients et son employeur.

### **Conditions de travail :**

- Salaire concurrentiel, basé selon l'expérience;
- Poste régulier à temps plein, 40 heures par semaine
- Horaire de travail flexible.

**Lieu de travail :** bureau de Trois-Rivières

**Date d'entrée en fonction :** dès que possible

**Pour faire partie de notre équipe, faites-nous parvenir votre candidature à :**

Labranche Therrien Daoust Lefrançois Inc.  
3450, boulevard Gene-H. Kruger, bureau 230  
Trois-Rivières (Québec) G9A 4M3  
Courriel : [mestonge@ltml.ca](mailto:mestonge@ltml.ca)

Note : Des tests de sélection sont possibles. Seules les personnes retenues seront contactées.