

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 apporter un soutien administratif important au département de la certification et de la fiscalité, pour nos bureaux de Trois-Rivières et de Montréal, en accomplissant des tâches de traitement de textes en vue de produire des états financiers et autres documents. Plus précisément, elle ou il devra :

- Réaliser la mise en page et la révision linguistique des états financiers et autres documents;
- Assurer le contrôle qualité, la relecture et la validation du contenu des états financiers et autres documents;
- Saisir les corrections requises à l'écran et mettre à jour les fichiers;
- Finaliser la présentation de la documentation avant la livraison aux clients;
- Planifier et préparer les rencontres des directeurs de certification avec les clients;
- Transmettre les déclarations des sociétés par voie électronique;
- Enregistrer et classer les documents sur le réseau en respectant la nomenclature en place;
- Suivre l'attribution et l'avancement des dossiers pour assurer le respect des échéanciers;
- Rédiger des notes, lettres, offres de services ou autres documents;
- Traduire divers documents du français à l'anglais;
- Réaliser des tâches d'envoi postal et de télécopie, d'impression, de numérisation et de classement;
- Assurer toutes autres tâches connexes.

Qualifications requises :

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

Profil recherché :

- Souci du détail irréprochable;
- Excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Autonomie et capacité à respecter des échéanciers;
- Aptitude pour la communication et le travail d'équipe;
- Grand sens du professionnalisme et du service à la clientèle.

Conditions de travail :

- Salaire concurrentiel, basé selon l'expérience;
- Poste régulier à temps plein, 35 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

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