

Offre d'emploi **Adjoint.e administratif.ive**

Houle Huot Syndics autorisés en insolvabilité

À Propos

Houle Huot syndics autorisés est un cabinet réputé en insolvabilité. Le seul syndic à avoir son siège social en Mauricie. Nous avons également quatorze (14) bureaux ailleurs en province.

Nous offrons des services aux consommateurs et entreprises partout au Québec. Nos principaux services sont : ajustement de budget; consolidation de dettes; proposition de consommateur; faillite personnelle; restructuration commerciale.

Notre mission : aider les débiteurs à rétablir leur situation financière dans le meilleur contexte possible et d'assurer aux créanciers d'être traités équitablement.

Nous œuvrons dans un environnement stimulant qui favorise la confiance, la responsabilisation, le dépassement de soi et la passion du travail bien fait. Nous prôtons l'excellence des services, l'esprit d'équipe, l'intégrité et le respect.

Profil recherché

Nous sommes présentement à la recherche d'une personne au poste d'adjoint.e administratif.ive pour rejoindre notre équipe de Trois-Rivières. Nous recherchons une personne dynamique et capable de travailler en équipe. La bonne humeur, le positivisme et une excellente éthique de travail sont également des essentiels. Nous offrons un bel environnement de travail, dont un beau grand bureau entièrement rénové, au cœur du centre-ville de Trois-Rivières.

Principales fonctions

La personne apportera un soutien administratif dans la gestion du bureau en offrant un service à la clientèle impeccable.

- Gérer les rendez-vous des syndics et des conseillers.ères
- Contribuer à produire les divers documents administratifs
- Effectuer le suivi des différents dossiers
- Faire la gestion du courrier
- Effectuer des suivis téléphoniques
- Accueillir les clients et répondre à des appels
- Fournir un soutien aux conseillers en insolvabilité et aux autres adjoints et exécuter toutes autres tâches connexes en lien avec le poste

Exigences et qualifications

- Détenir un minimum de deux (2) années d'expérience dans le domaine du secrétariat ou DEP en secrétariat juridique ou DEP en comptabilité ou l'équivalent
- Maîtrise des principaux outils de la suite Office (Word, Excel et Outlook)
- Aime être organisé et avoir le souci de bien réaliser son travail
- Expérience en gestion de la documentation et du classement
- Avoir une bonne maîtrise du français écrit
- Être motivé par un rôle de soutien et de collaboration avec ses collègues

Conditions d'emploi

- Poste permanent à temps plein (37,5 h/ semaine)
- Horaire de travail du lundi au vendredi de 8h 30 à 16 h30
- Salaire très concurrentiel avec le marché selon expérience
- Trois semaines de vacances dès l'entrée en poste dont des congés spéciaux à la période des fêtes permettant du temps de qualité en famille
- Stationnement

Entrée en fonction : Octobre 2024 | Lieu : Trois-Rivières

Les candidats intéressés doivent faire parvenir leur CV avant le 7 octobre 2024, par courriel à mel@melaniehamel.ca