

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent(e) administratif(ve)

Métal Marquis Inc. est présentement à la recherche d'un(e) agent(e) administratif(ve) pour se joindre à son équipe accueillante, chevronnée et polyvalente. La personne recherchée est responsable principalement des comptes clients et fournisseurs, en plus de participer à d'autres tâches administratives et divers projets d'amélioration pour le département.

#### La personne qui occupera ce poste aura la responsabilité de :

- Ouvrir et mettre à jour les comptes-clients;
- Effectuer le suivi avec les clients par courriel;
- Procéder aux encaissements;
- Comptabiliser la caisse journalière;
- Effectuer le traitement des factures;
- Payer et classer les fournisseurs;
- Participer à l'implantation Viridem;
- Traiter le courrier;
- Répondre au téléphone;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

#### Formation / expérience :

- FORMATION OFFERTE DIRECTEMENT EN ENTREPRISE!
- Expérience dans un poste similaire;
- Connaissances de base de la suite Office;
- Connaissances des logiciels IPSO, Viridem, Avantage (atout).

#### Profil recherché :

- Capacité d'écoute;
- Courtoisie;
- Dynamisme;
- Entregent et facilité à communiquer;
- Polyvalence;
- Sens de l'organisation;
- Aimer travailler avec les chiffres.

#### Conditions de travail :

- Poste temporaire d'une durée d'un an avec possibilité de prolongement;
- Temps partiel de jour (24 à 30 heures/semaine);
- Horaire flexible;
- Salaire concurrentiel à déterminer en fonction de l'expérience;
- Disponibilité à effectuer des heures supplémentaires lorsque la charge de travail l'exige.

#### Vous joindre à l'équipe Métal Marquis ça signifie :

- ✓ Des **emplois de qualité** où vos talents seront mis à contribution ;
- ✓ Des défis **stimulants et diversifiés** au quotidien ;
- ✓ Un environnement de travail aux **dimensions humaines** ;
- ✓ Des **équipements et des outils de travail modernes**;
- ✓ Un horaire de travail facilitant la **conciliation entre le travail et la vie personnelle**.
- ✓ **Une gamme d'avantages sociaux** intéressants : assurances collectives, mesures de conciliation travail-famille, comité social et programme d'aide aux employés (PAE)