



RH Boulevard recherche activement un commis de bureau pour son client, un cabinet comptable des Basses-Laurentides qui est chef de file dans le domaine de la comptabilité et de la fiscalité pour particuliers, travailleurs autonomes et entreprises.

## Réceptionniste/Commis de bureau

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Répondre et/ou acheminer les demandes de renseignements présentées par téléphone, en personne ou par voie électronique
- Contacter les clients potentiels qui souhaitent obtenir de plus amples renseignements au sujet des services et savoir les promouvoir adéquatement
- Effectuer la gestion de l'agenda et les prises de rendez-vous virtuelle (zoom)
- Faire le suivi auprès des pigistes en tenue de livres (facturation, paiement, attribution des mandats, etc.)
- Faire le suivi au niveau des comptes payables et recevables
- Photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer
- Trier et classer des documents selon le système de classement établi
- Traiter le courrier reçu et sortant, par la poste ou par voie électronique
- Apporter un soutien à l'équipe (rédaction de lettres, appels aux gouvernements, impressions de documents, etc.)

### QUALITÉS PERSONNELLES

- Discrétion, courtoisie, diplomatie et entregent
- Facilité à communiquer et esprit d'équipe
- Sens de l'observation, de l'organisation et des responsabilités
- Autonomie et polyvalence
- Persuasion et esprit d'initiative

### EXIGENCES

- Diplôme d'études professionnelles en secrétariat (atout)
- Connaissance de la suite Google (essentiel)
- Excellent français tant à l'oral qu'à l'écrit

**Statut de l'emploi :** Permanent  
**Horaire de travail :** Poste à temps plein (40 heures/semaine) avec flexibilité d'horaire dans la mesure où le travail est fait du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h00 et qu'un horaire de travail fixe est convenu avec l'employeur.

**Rémunération :** 16.25\$/h avec ajustement du salaire selon l'expérience et la formation  
**Avantages sociaux :** 3 semaines de vacances annuellement, soit 2 semaines pendant la saison estivale et 1 semaine pendant la période des Fêtes. Stationnement sur place (Le bureau se trouve sur le côté d'une résidence privée). Ambiance familiale et propriétaire ami des animaux!

**Courriel :** [info@rhboulevard.com](mailto:info@rhboulevard.com)

**Date limite pour postuler :** 2021-02-09

**Date d'entrée en fonction :** Dès maintenant