



MARCIL LAVALLÉE

500-214, chemin Montréal

Ottawa (Ontario) K1L 8L8

Tél. : 613 745-8387 Téléc. : 613 745-9584

ADJOINTE ADMINISTRATIVE

Type de poste : Temps plein de jour, 37,5 heures/semaine

Dans le cadre de vos fonctions au sein de l'équipe, vous fournirez un soutien administratif à l'ensemble du personnel et des associés. Marcil Lavallée vous offre un défi à votre mesure au sein d'une équipe dynamique et chaleureuse, dans un milieu de travail francophone stimulant.

Fonctions principales

Sous la supervision de l'adjointe administrative principale, le ou la titulaire assure des responsabilités variées, dont les suivantes :

- Préparation, correction et révision d'états financiers;
- Rédaction, relecture, correction et impression de lettres et documents divers;
- Préparation de documents en format pdf;
- Contrôle de qualité des documents produits par le soutien administratif;
- Mise en page de documents divers;
- Remplacement de la réceptionniste, au besoin;
- Assemblage de déclarations d'impôt personnelles et corporatives;
- Soutien administratif général.

Compétences requises

Diplôme d'études secondaires ou supérieures;

Excellente connaissance du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit;

Sens de l'organisation et de la gestion du temps;

Capacité à travailler sous pression et à respecter les échéances;

Connaissance informatique incluant Microsoft Office et Adobe;

Capacité à travailler de façon autonome et bon sens de l'initiative.

Pour envoyer votre candidature, veuillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'associé responsable des ressources humaines à l'adresse suivante : pratte@marcil-lavallee.ca. Marcil Lavallée offre des avantages sociaux et un salaire compétitifs. Seules les personnes convoquées à une entrevue seront avisées.