



ON EMBAUCHE

Adjoint.e administratif.ve

St-Stanislas • Montréal • Québec • Industriel
Alma • Candiac • Sherbrooke • Toronto • Winnipeg

► Visitez la section **CARRIÈRES** sur **adfdiesel.com** et rejoignez notre équipe! ◀

Depuis plus de 40 ans, **ADF Diesel** est une entreprise familiale qui s'impose comme le chef de file dans le domaine de la mécanique diesel au Canada. Avec 10 succursales à travers le pays, nous sommes l'entreprise offrant la plus large gamme de produits et de services dans notre secteur d'activité. En constante expansion, notre succursale **Distribution** située à **Kirkland** est à la recherche d'une personne pour occuper la fonction d'**Adjoint(e) administrative**.

APERÇU CONCRET DE VOTRE RÔLE AU QUOTIDIEN

- Suivi des comptes fournisseurs des succursales;
- Effectuer de la saisie de données;
- Supervision des suivis des divers rapports de gestion interne des succursales;
- Préparation au niveau technique des fins d'année fiscale des succursales;
- Vérifications/contrôle interne pour la saisie de factures;
- Production de divers rapports/mémo internes;
- Répondre aux appels téléphoniques;
- Toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Diplôme études collégiales (DEC) en administration, en comptabilité, en bureautique ou toute autre formation jugée pertinente;
- Une combinaison d'expérience pertinente et de formation pourrait être considérée.

CE QUI FERA VOTRE FORCE DANS CE POSTE

- Excellent jugement, autonomie et professionnalisme;
- Avoir une bonne gestion du temps et des priorités, respect des échéanciers;
- Souci du détail, une bonne capacité à faire face aux imprévus;
- Bon français écrit et parlé / anglais écrit et parlé*.

LIEU DE TRAVAIL

17650, Route Transcanadienne,
Kirkland, H9J 3X5 (Qc)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire offert :

Salaire d'entrée situé entre 22\$ et 30\$ de l'heure, adapté selon votre expérience.

Avantages sociaux :

Assurances collectives, RPDB, formation continue offerte, conciliation travail-famille, etc.

Statut de poste :

Temps complet 40 hres / semaine,
de jour
du lundi au vendredi

Durée de l'emploi :

Poste permanent

POUR POSTULER

Venez réaliser votre plein potentiel chez ADF Diesel en acheminant votre CV par courriel à cv@adfdiesel.com

*La personne titulaire du poste est appelée à communiquer (parler et écrire) en anglais avec des fournisseurs, des clients et nos succursales hors Québec. La présente description n'est pas exhaustive, car l'employé peut se voir attribuer tout autre tâche connexe relative à l'exécution de ses fonctions.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à notre entreprise. Veuillez cependant noter que seuls les candidats retenus seront contactés.