

# OFFRE D'EMPLOI – ADJOINTE ADMINISTRATIVE / RÉCEPTIONNISTE

## Employeur

Loginnove  
560, rue Notre-Dame Ouest  
Victoriaville (Québec) G6P 1T1



## Mise en situation

Loginnove est une entreprise spécialisée en conception et réalisation de logiciels de gestion pour les PME. Notre mission est de développer des logiciels performants, innovants, simples et axés sur les besoins des utilisateurs, avec un retour sur investissement rapide et mesurable. Nous sommes à la recherche d'une adjointe administrative / réceptionniste pour un remplacement de congé de maternité.

## Description du poste

Sous la supervision de la chef d'équipe, l'adjointe administrative / réceptionniste aura différentes tâches, dont :

### Comptabilité

- Produire la facturation bimensuelle
- Effectuer des suivis de collection client
- Saisir les factures fournisseurs
- Encaisser les paiements clients
- Effectuer les paiements fournisseurs
- Conciliation des cartes Visa
- Effectuer la fin de mois en collaboration avec la chef d'équipe

### Paie

- Saisir les heures pour la paie bimensuelle
- Préparer les comptes de dépenses mensuels

### Approvisionnement

- Tenir à jour l'inventaire de fournitures de bureau et d'entretien
- Effectuer des recherches de produit
- Passer les commandes

### Réception

- Accueillir les visiteurs
- Répondre au téléphone et transférer les appels

### Administration

- Effectuer de la mise en page et correction de documents
- Rédiger et mettre à jour divers rapports

## **Exigences du poste**

Le poste exige minimalement un DEP en secrétariat et comptabilité avec 3 ans d'expérience. La titulaire du poste devra avoir une bonne maîtrise de la suite Office et du français parlé et écrit. La connaissance de Sage est un atout. Nous recherchons une personne autonome, méticuleuse, polyvalente et très à l'aise avec l'informatique.

## **Salaire et condition de travail**

Date d'entrée en poste : Novembre 2019

Fin du contrat : Septembre 2020 (possibilité de prolongation du contrat dans d'autres tâches, à évaluer selon les besoins de l'entreprise et l'intérêt de la candidate)

Nombre d'heures par semaine : 40 h

Quart de travail : Jour

Avantages sociaux après 3 mois de service : assurances collectives, REER collectif, programme de sport, club social, prime de recrutement, deux jours fériés supplémentaires, accès à des installations telles que la salle de jeux, la piscine et le spa.

Salaire : à discuter

## **Pour postuler**

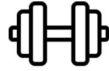
Envoyez votre curriculum vitae par courriel à [emploi@loginnove.ca](mailto:emploi@loginnove.ca).

\*Le féminin a été utilisé pour alléger le texte, et ce, sans préjudice pour la forme masculine.

## AVANTAGES SOCIAUX



Activité sociale



Programme de sport



Assurance voyage



Assurance collective



Café gratuit à volonté



Conciliation travail-famille



Formation continue



Prime de recrutement



Horaire flexible et horaire d'été



Congés payés



Régime de retraite collectif



Accès aux installations