

ADJOINT(E) ADMINISTRATIF(VE)

UN RÔLE CLÉ AU CŒUR DE NOTRE ORGANISATION !

La Petite Grange, pâtisserie, boulangerie et chocolaterie reconnue pour la qualité de ses produits et son service exceptionnel, est à la recherche d'un(e) adjoint(e) administratif(ve) rigoureux(se), organisé(e) et polyvalent(e).



Vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion administrative quotidienne et contribuerez activement au bon fonctionnement de l'entreprise.



GESTIONS DES RH

- Accueillir les nouveaux employés
- Gestion de dossiers d'employés (ouverture, paie, fin d'emploi, documentation reliée, RVER...)
- Gestion des uniformes de travail
- Faire suivi avec livre des méthodes et documentation destinée aux employés
- Mise à jour de la feuille de téléphones d'employés, date d'embauche et anniversaire
- Produire le rapport de pourboires pour les paies



INVENTAIRE ET COMMANDES AUX FOURNISSEURS

- Étiquettes, logos, rubans balance ...
- Uniformes d'employés
- Trousse premiers soins
- Fournitures diverses au fonctionnement de l'entreprise



PROFIL RECHERCHÉ

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Excellentes habiletés en communication
- Discrétion et professionnalisme
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, courriel)
- Expérience en administration / comptabilité et/ou gestion des RH (atout)



ADMINISTRATION

- Comptabilité (comptes à payer et à recevoir)
- Comptabilité quotidienne (livre de balance / dépôts)
- Prise du téléphone / triage de courriels et du courrier / assurer les suivis
- Gestion des dossiers gouvernementaux : EEQ, CNESST (mutuelle), employés subventionnés (PAMT, autres)
- Informatique (communication avec fournisseur et support informatique, ...)
- Système de caisse Veloce et de l'étiquetage (changements de prix, mise à jour)
- Rapport annuel et mensuel de ventes pour la comptabilité (service externe)
- Programme Excel de coût de revient (supporter la direction)



CONDITIONS



35 à 40 h / semaine



28 \$ à 35 \$ / heure, selon expérience



3 semaines de vacances dès la première année (à planifier avec la direction)



Autres avantages à discuter lors de l'entrevue



INTÉRESSÉ(E) ?
Faites parvenir votre CV à :
info@lapetitegrange.com
Merci de votre intérêt !

*Joignez-vous à une équipe
passionnée et dynamique !*

