



## OFFRE D'EMPLOI

### Adjoint(e) administratif(ive)

Nous recherchons une adjointe administrative pour nos diverses compagnies œuvrant dans le domaine du déneigement, de l'excavation et du transport en vrac.

#### Responsabilités

- Facturation aux clients.
- Saisie des encaissements clients.
- Regrouper les états de compte, les factures et les bons de commande des fournisseurs.
- Valider les permis de conduire sur le site de la SAAQ.
- Vérification des rondes de sécurité et des feuilles de temps.
- Suivi des GPS.
- Plusieurs autres tâches connexes.

#### Profil recherché

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat, en comptabilité ou toute autre formation ou expérience équivalente.
- Bonne connaissance des outils informatiques, dont la Suite Office (Word, Excel, Outlook).
- Connaissance du logiciel Acomba est un atout.
- Initiative et autonomie
- Bonne capacité à travailler en équipe et à établir de bonnes relations interpersonnelles.
- Avoir le souci du détail.

#### Conditions

- Poste régulier à temps complet (35 heures/semaine).
- Lieu de travail : Tring-Jonction.
- Semaine de travail terminant à midi le vendredi.
- 2 semaines de vacances dès l'embauche et 3 semaines après 1 an.
- Salaire compétitif selon l'expérience.
- Bureaux fraîchement rénovés.

#### Votre candidature

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **10 juillet 2026** à :

**Marc-André Paré, CRHA**  
Courriel : [mapare@mapconsultant.ca](mailto:mapare@mapconsultant.ca)

