

**Recrutement** | Formation | Solutions RH



## Sommaire du poste

Sous la responsabilité d'un directeur, le ou la commis de bureau fait de l'entrée de données, classe la correspondance, les rapports, les relevés et autres documents et accomplit diverses tâches générales de bureau.

## Description des responsabilités

- > Saisir à l'ordinateur, réviser, relire et finaliser de la correspondance, des rapports, des relevés, des factures, des formulaires, des présentations et d'autres documents à partir de notes manuscrites ou dictées
- > Photocopier et agraffer des documents pour les diffuser, les expédier par courrier et les classer
- > Recevoir, filtrer et diriger les appels téléphoniques des gestionnaires à l'occasion
- > Répondre aux demandes de renseignements, donner des informations sur les produits et services de l'entreprise
- > Veiller à la réception des paiements et des demandes de services
- > Effectuer, s'il y a lieu, des tâches générales de comptabilité telles que préparer des factures et des dépôts bancaires
- > Trier, vérifier et traiter, au besoin, les formulaires de demande, les reçus, les dépenses et autres documents semblables
- > Ouvrir, trier et acheminer le courrier et les télécopies ainsi que mettre à la poste le courrier externe
- > Voir à l'organisation et à la propreté de son poste de travail
- > Effectuer toute autre tâche connexe à sa fonction à la demande de son supérieur

## Exigences

### Formation et expérience

- > Diplôme d'études professionnelles en secrétariat ou diplôme d'études collégiales en techniques de bureautique ou de comptabilité
- > L'expérience de travail est un atout majeur, un minimum de deux années est habituellement requis dans des fonctions similaires

### Habilités

- > Maîtrise de la suite Office
- > Rapidité d'exécution
- > Précision à l'entrée de données
- > Maîtrise de l'orthographe, de la ponctuation et de la grammaire
- > Bonne connaissance d'un logiciel comptable un atout

### Aptitudes et qualités

- > Discrétion, flexibilité
- > Souci du détail
- > Initiative, sens de l'organisation et des priorités
- > Efficacité et capacité de gérer plusieurs dossiers en même temps
- > Débrouillardise, dynamisme, aime relever des défis