



OFFRE D'EMPLOI

Adjoint(e) Administratif(ve)

Transport Petit 1997 Inc. est en pleine expansion et nous agrandissons notre équipe. Nous sommes à la recherche d'un(e) Adjointe administration dynamique, organisé(e) et proactif(ve). Le (la) Adjointe administration joue un rôle essentiel au bon fonctionnement des opérations quotidiennes de notre entreprise de transport.

Description du poste

- Effectuer la paie des chauffeurs;
- Analyser les déplacements et les rapports de trajets des camions;
- Calculer les heures travaillées par les chauffeurs et valider les actions à payer;
- Préparer et émettre la facturation aux clients;
- Gérer les comptes recevables et payables;
- Participer à la procédure de fin de mois et à la production de rapports administratifs;
- Assurer un suivi rigoureux des dossiers et maintenir à jour les registres administratifs.

Horaire de travail

Lundi au Vendredi de jour

Salaire et avantages

- Poste temps plein, permanent;
- Paie hebdomadaire;
- Environnement de travail stimulant et collaboratif;
- Avantages sociaux concurrentiels (vie, salaire, médical, dentaire) après la période de probation;
- REER collectif.

Profil recherché

- Excellent esprit d'analyse et souci du détail;
- Autonomie, sens des priorités et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Ponctualité, assiduité et rigueur dans l'exécution du travail;
- Maîtrise des outils informatiques, particulièrement Excel;
- Connaissance du logiciel Acomba (un atout);
- Connaissance du secteur du transport (un atout).

Prêt(e) à relever de nouveaux défis dans un milieu respectueux et motivant?

Postulez dès aujourd'hui! Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de présentation à rh@transportpetit.ca

549, 3^e Rang, Ste-Hélène-de-Bagot
450 791-2122
www.transportpetit.ca

