



Groupe RCM a une opportunité sur mesure pour toi !!!
Nous avons un poste permanent à combler à notre usine
de Trois-Rivières

Adjoint(e) administratif(ve) / Facturation et service la clientèle

Tu veux un poste clé dans une entreprise dynamique à valeurs humaines? Tu es une personne qui aime les défis, qui est minutieuse, qui s'adapte rapidement et qui n'a pas peur du changement. Tu aimes travailler en équipe? Tu es autonome, débrouillarde et tu as une facilité à communiquer?

- ✓ Tu es à l'aise avec Accomba, la suite Office et le service à la clientèle ?
- ✓ Tu possèdes une technique administrative, un DEP en comptabilité, ou Multi-DEP, ou une expérience de travail équivalente?
- ✓ Tu as au moins deux ans d'expérience similaire ?

- ✓ Horaire de 35 heures / semaine,
- ✓ Lundi au vendredi de jour
- ✓ Congé le vendredi après-midi
- ✓ Travailler en étroite collaboration avec une équipe EXTRA!
- ✓ Salaire selon l'échelle salariale, à partir de 20.98\$ de l'heure
- ✓ 6 journées maladie et 13 fériés
- ✓ Assurance vie et maladie grave

TES RESPONSABILITÉS

Supporter la comptabilité :

- Codifier et entrer des factures fournisseurs
- S'occuper de la création et de la facturation des clients
- Gérer le suivi des bons de commande et des factures
- Collection et suivi rigoureux des comptes en souffrances
- Effectuer les dépôts à la caisse

Réaliser les tâches de secrétariat /service à la clientèle :

- Compiler et faire le suivi des données de nos services
- Gérer la réception des appels et des clients comptoir
- Effectuer du classement, gérer le courrier
- Effectuer des appels de renouvellement de clients
- Effectuer les commandes de fournitures de bureaux et d'entretien ménager
- Aider l'équipe avec différentes demandes ponctuelles



Entrée en poste : le plus rapidement possible

Postule au : lbtherrien@groupercm.com

Lieu du travail : 2390, rue Louis-Allyson, Trois-Rivières